



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 99 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 96 TAHUN 2018
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa pengaturan mengenai Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- b. bahwa sehubungan dengan telah terbitnya Peraturan Bupati Bandung Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu mengubah Peraturan Bupati Bandung Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah, yang diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
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 diubah kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana 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 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
7. Peraturan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
8. Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 97);
9. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 77).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 96 TAHUN 2018 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 97) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2, diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS
Bagian Kesatu
Inspektur
Pasal 2

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur;
- (2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, merencanakan dan menetapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama, melaksanakan pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan Pengawasan dalam konteks pengawasan intern, yaitu seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultansi (consultancy), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (assurance) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola / pemerintahan yang baik (good governance);
 - c. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi kesekretariatan, inspektur pembantu dan jabatan fungsional;
 - d. pengelolaan penggunaan anggaran dan penggunaan barang daerah, serta sumber daya aparatur Inspektorat daerah;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, kerjasama dalam rangka pelaksanaan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Inspektorat daerah.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Inspektur menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat daerah;
 - b. merencanakan dan menetapkan kebijakan rencana strategis serta rencana kerja di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Inspektorat daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan sasaran dan program kerja yang meliputi kesekretariatan, inspektur pembantu wilayah serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum inspektorat daerah dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) inspektorat daerah serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya
 - e. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
 - f. menyelenggarakan monitoring, pengendalian, tindaklanjut dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
 - g. menyelenggarakan pengendalian intern pemerintah pada inspektorat daerah;
 - h. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat daerah;
 - j. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;

- k. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Inspektorat daerah;
 - m. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian prestasi kerja atas unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Prilaku Kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Inspektorat daerah; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Inspektur, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
 - f. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan Pasal 3, diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan serta, evaluasi dan pelaporan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan inspektorat daerah;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan, inspektur pembantu dan pejabat fungsional;
 - f. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sub bagian perencanaan, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan serta, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan rencana kerja Inspektorat daerah;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan inspektorat daerah yang bersumber dari inspektur pembantu dan pejabat fungsional;

- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, serta evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Inspektorat daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian prestasi kerja atas unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Prilaku Kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Inspektorat daerah agar terwujud tertib administrasi;
 - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Inspektorat daerah;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Subbagian untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Inspektorat daerah sesuai dengan ketentuan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Sub bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Subbagian Analisis dan Evaluasi.
3. Ketentuan Pasal 5, diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, administrasi kepegawaian lainnya dan melaksanakan penatausahaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya fungsi;
 - d. pelaksanaan dan pengelolaan teknis administrasi keuangan inspektorat daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan inspektorat daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan, menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Inspektorat daerah;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Inspektorat daerah;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Inspektorat daerah;

- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan oleh Inspektorat daerah;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Inspektorat daerah;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Inspektorat daerah;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Inspektorat daerah;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Inspektorat daerah;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- t. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- u. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran inspektorat daerah;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;

- w. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - x. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - y. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - z. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - aa. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - bb. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang keuangan;
 - cc. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - dd. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - ee. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
 - ff. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - gg. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - hh. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - ii. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian prestasi kerja atas unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Prilaku Kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - kk. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - ll. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - nn. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbag Administrasi Umum dan Keuangan, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

4. Ketentuan Pasal 6, diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan analisis dan evaluasi, serta pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan analisis, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan analisis, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian pelayanan administrasi analisis, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyusunan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Analisis dan Evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi, menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Analisis dan Evaluasi;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Analisis dan Evaluasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja inspektorat daerah;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis / pedoman tentang pendataan, pengolahan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - e. mengkaji hasil analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektorat daerah sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisis, evaluasi dan pelaporan Ihtisar Hasil Pengawasan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) inspektorat daerah;
 - h. mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan Laporan Ihtisar Hasil Pengawasan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - k. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian prestasi kerja atas unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Prilaku Kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi, membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

5. Disisipkan satu Pasal diantara Pasal 7 dan Pasal 8 yakni Pasal 7A, yang berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesatu

Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 7A

- (1) Inspektur Pembantu Khusus dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Khusus;
- (2) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam merumuskan program kerja, mengendalikan program kerja pengawasan dan menyelenggarakan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pengawasan terhadap pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja inspektur pembantu khusus.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Inspektur Pembantu Khusus, menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultansi (*consultancy*), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola/keperintahan yang baik (*good governance*);

- b. menyelenggarakan kegiatan perencanaan pengawasan untuk membantu pimpinan dalam merancang, menetapkan tujuan dan sasaran kinerja pengawasan, memutuskan pencapaian dan pengidentifikasian tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan;
- c. menyelenggarakan pengorganisasian pengawasan untuk membantu pimpinan dalam memilah, merinci, membagi pekerjaan-pekerjaan pengawasan yang akan dilakukan, mengalokasikan sumber daya dan mengkoordinasikan hasil kegiatan pengawasan ke pihak-pihak yang berkepentingan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengendalian pengawasan untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan pemantauan atas kinerja pengawasan, membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan-tindakan perbaikan (corrective action) yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan;
- e. menyelenggarakan kegiatan evaluasi pengawasan untuk membantu pimpinan dalam membuat penilaian dan keputusan tentang nilai suatu gagasan, metode atas kegiatan pengawasan dengan menggunakan kriteria tertentu, seperti membuat kritik, membuat penilaian, memberikan argumentasi untuk tujuan perbaikan kegiatan pengawasan;
- f. mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan adalah mengatur, mengkoordinir, mengarahkan, pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan;
- g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup inspektur pembantu secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

TEDDY KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003