

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2022

NOMOR : 28

PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA CILEGON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan ...

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan ...

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Cilegon.
8. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
10. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Jabatan ...

13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Inspektorat.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Inspektorat.
17. Pejabat lingkup Inspektorat adalah Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Sub Bagian pada Inspektorat.
18. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya 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.
19. Auditor Kepegawaian adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
20. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut P2UPD adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintah di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
21. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja pada Perangkat Daerah.
22. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Inspektorat.
23. Etika ...

23. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimanapun dan kapanpun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Inspektorat Pembantu I;
 - d. Inspektorat Pembantu II;
 - e. Inspektorat Pembantu III;
 - f. Inspektorat Pembantu IV; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Inspektur.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Inspektorat mempunyai tugas membantu Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Inspektur

Paragraf 1 Tugas

Pasal 5

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

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Inspektur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengarahan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektorat dengan menjabarkan rencana operasional Inspektorat berdasarkan standar operasional prosedur dan kebijakan teknis Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan pelaksanaan tugas lingkup Inspektorat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, penyusunan laporan hasil pengawasan, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, pelaksanaan administrasi Inspektorat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Inspektorat;
- e. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektorat sesuai dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. penganalisan ...

- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektorat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, penyusunan laporan hasil pengawasan, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, pelaksanaan administrasi Inspektorat perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, penyusunan laporan hasil pengawasan, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, pelaksanaan administrasi Inspektorat secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Inspektorat;
 - i. penyelenggaraan ...

- i. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Inspektur memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan kebijakan teknis;
 - 2. merumuskan konsep kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Inspektorat;
 - 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis lingkup Inspektorat;
 - 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft kebijakan teknis dengan pejabat terkait; dan
 - 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektorat dengan menjabarkan rencana operasional Inspektorat berdasarkan standar operasional prosedur dan kebijakan teknis Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan kebijakan teknis Inspektorat;
 - 2. memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian kebijakan teknis Inspektorat;
 - 3. merancang ...

3. merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Inspektorat;
 4. merancang target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 5. mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Inspektorat.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup Inspektorat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana:
1. menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 2. menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. menyelenggarakan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, penyusunan laporan hasil pengawasan, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, pelaksanaan administrasi Inspektorat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Inspektorat, dengan tahapan:

1. merancang ...

1. merancang prosedur pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, penyusunan laporan hasil pengawasan, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, pelaksanaan administrasi Inspektorat;
2. memantau pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, penyusunan laporan hasil pengawasan, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
3. mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, penyusunan laporan hasil pengawasan, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, pelaksanaan administrasi Inspektorat.

e. mengarahkan ...

- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektorat sesuai dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2. menerangkan jabaran tugas atau program lingkup unit kerja;
 - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektorat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Inspektorat;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun ...

- h. menyusun laporan pelaksanaan bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, penyusunan laporan hasil pengawasan, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, pelaksanaan administrasi Inspektorat secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Inspektorat, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3. memberikan catatan/perbaikan; dan
 - 4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 - 2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Inspektorat;
 - 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Inspektorat;
 - 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta ...

2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Inspektur dan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Inspektorat berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi program Inspektur Pembantu secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Inspektorat;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum, dan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi program Inspektur Pembantu secara terpadu sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3
Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris memiliki rincian tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 4. mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Inspektorat berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah program kerja Inspektorat;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi program Inspektur Pembantu secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Inspektorat, dengan tahapan:
 - 1. merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi program Inspektur Pembantu;
 - 2. melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi program Inspektur Pembantu; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi program Inspektur Pembantu.
- e. menyelia ...

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun ...

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi program Inspektur Pembantu secara terpadu sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2. mereviu konsep laporan;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan ...

3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Sub Bagian Administrasi dan Umum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 12

Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pembuatan rencana kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 2. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Inspektorat, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor;
 3. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Inspektorat serta rumah dinas kantor;
 4. penganggaran ...

4. penganggaran dan pengelolaan perjalanan dinas;
 5. pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Inspektorat;
 6. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
 7. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana Inspektorat meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
 8. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Inspektorat;
 9. pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi perlengkapan kantor;
 10. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 11. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Tapera;
 12. penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai; dan
 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum, yang memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengdistribusian tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Inspektorat;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah Inspektorat yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan ...

- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum, memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
 - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3. mengoordinasikan rencana operasional Sub Bagian Administrasi dan Umum dengan Pejabat lingkup Inspektorat;
 - 4. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 5. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2. membagi tugas kepada bawahan;
 - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Inspektorat, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - 2. mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum.
- e. mengawasi ...

- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah Inspektorat yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah Inspektorat dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah Inspektorat yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun ...

4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat lingkup Inspektorat;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan ...

3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Inspektorat Pembantu I

Paragraf 1
Tugas

Pasal 15

Inspektorat Pembantu I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu I yang bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris dan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah, dan tugas pembantuan dengan cara melakukan pemeriksaan, evaluasi, reviu, dan monitoring, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Inspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektur Pembantu I dengan menjabarkan rencana operasional Inspektorat berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, revidi, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu I dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, revidi, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Inspektur Pembantu I memiliki rincian tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu I dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Inspektorat;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu I;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektur Pembantu I dengan menjabarkan rencana operasional Inspektorat berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah program kerja Inspektorat;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
 1. merumuskan prosedur program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD;
 2. melaksanakan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD; dan
 3. mengevaluasi ...

3. mengevaluasi pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reuiu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
 - f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki;dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu I dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 1. mempelajari ...

1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Inspektur Pembantu I;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, revidi, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu I dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu I;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu II

Paragraf 1
Tugas

Pasal 18

Inspektorat Pembantu II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu II yang bertanggung jawab kepada Kepala Inspektorat melalui Sekretaris dan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah, dan tugas pembantuan dengan cara melakukan pemeriksaan, evaluasi, reviu, dan monitoring, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Inspektur Pembantu II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektur Pembantu II dengan menjabarkan rencana operasional Inspektorat berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu II dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reuiu, monitoring, dan evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Inspektur Pembantu II memiliki rincian tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu II dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Inspektorat;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu II;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektur Pembantu II dengan menjabarkan rencana operasional Inspektorat berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah program kerja Inspektorat;
 - 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan; dan
 - 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, revidu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
 - 1. merumuskan ...

1. merumuskan prosedur program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD;
 2. melaksanakan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu II dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Inspektur Pembantu II;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, revidi, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu ...

2. mereviu konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu II dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu II;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Ketujuh
Inspektur Pembantu III

Paragraf 1

Tugas

Pasal 21

Inspektorat Pembantu III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang bertanggung jawab kepada Kepala Inspektorat melalui Sekretaris dan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah, dan tugas pembantuan dengan cara melakukan pemeriksaan, evaluasi, revidi, dan monitoring, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektur Pembantu III dengan menjabarkan rencana operasional Inspektorat berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, revidu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu III sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu III dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, revidu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Inspektur Pembantu III memiliki rincian tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu III dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Inspektorat;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu III;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektur Pembantu III dengan menjabarkan rencana operasional Inspektorat berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah program kerja Inspektorat;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
 1. merumuskan prosedur program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD;
 2. melaksanakan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD; dan
 3. mengevaluasi ...

3. mengevaluasi pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu III sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu III dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Inspektur Pembantu III;
 2. mengidentifikasi ...

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, revidi, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, evaluasi kinerja Auditor serta P2UPD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu III dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu III;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan
Inspektur Pembantu IV

Paragraf 1
Tugas

Pasal 24

Inspektorat Pembantu IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang bertanggung jawab kepada Kepala Inspektorat melalui Sekretaris dan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam memimpin pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah, dan tugas pembantuan dengan cara melakukan pemeriksaan, evaluasi, reviu, sesuai prosedur serta ketentuan yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Inspektur Pembantu IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektur Pembantu IV dengan menjabarkan rencana operasional Inspektorat berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, evaluasi kinerja Auditor, Auditor Kepegawaian, serta P2UPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu IV sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu IV dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, evaluasi kinerja Auditor, Auditor Kepegawaian, serta P2UPD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Inspektur Pembantu IV memiliki rincian tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu IV dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Inspektorat;
 - 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu IV;
 4. mengkonsultasikan draf penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. melakukan tahapan akhir kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Inspektur Pembantu IV dengan menjabarkan rencana operasional Inspektorat berdasarkan SOP dan Renstra Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah program kerja Inspektorat;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan
 3. membagi tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, evaluasi kinerja Auditor, Auditor Kepegawaian, serta P2UPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, evaluasi kinerja Auditor, Auditor Kepegawaian, serta P2UPD;
 2. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reviu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, evaluasi kinerja Auditor, Auditor Kepegawaian, serta P2UPD; dan
 3. mengevaluasi ...

3. mengevaluasi pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, reuiu, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, evaluasi kinerja Auditor, Auditor Kepegawaian, serta P2UPD.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu IV sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa ...
 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Inspektur Pembantu IV dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Inspektur Pembantu IV;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan program pengawasan, pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan meliputi pemeriksaan, evaluasi, revidi, monitoring, dan pengawasan untuk tujuan tertentu, pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi, pemeriksaan dugaan penyimpangan atas aduan masyarakat, pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, evaluasi kinerja Auditor, Auditor Kepegawaian, serta P2UPD, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu IV dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;
 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Inspektur Pembantu IV;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
 5. melakukan tahap penyelesaian laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Di lingkungan Inspektorat dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai jenjangnya berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator.
- (3) Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan guna mencapai target kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Wali Kota atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB ...

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

- (1) Setiap Pejabat lingkup Inspektorat bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Inspektorat wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat struktural dan fungsional lingkup Inspektorat dibantu oleh jabatan pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Inspektur wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Asisten Sekretaris Daerah terkait.
- (5) Setiap pegawai lingkup Inspektorat melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.
- (6) Dalam ...

- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Inspektorat serta dengan instansi lain di luar Inspektorat sesuai dengan tugas masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Apabila Inspektur berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Inspektur.
- (2) Apabila Pejabat lingkup Inspektorat berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Inspektur sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta Etika Birokrasi yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2020 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 21 Februari 2022
WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 21 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

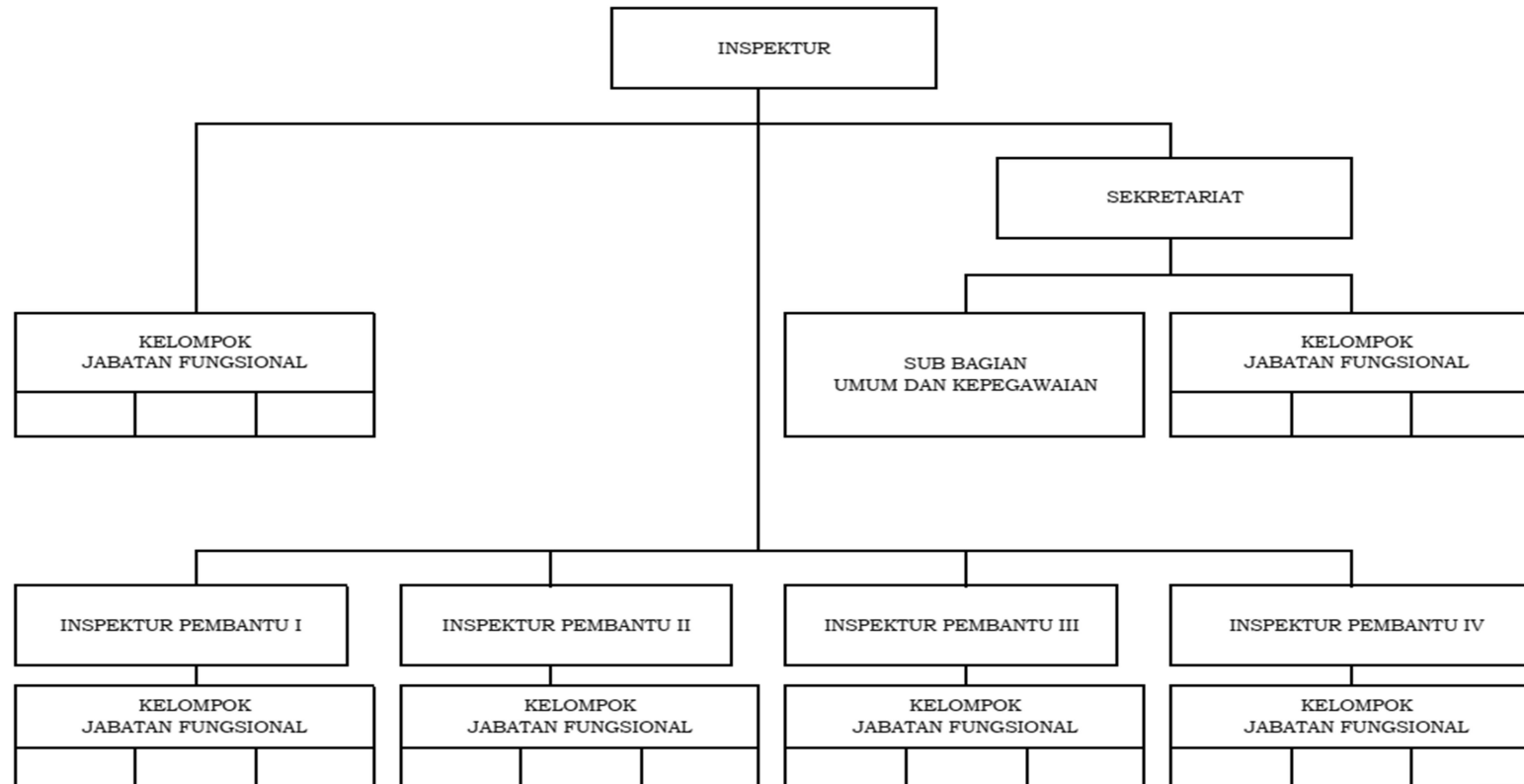


MAMAN MAULUDIN

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2022 NOMOR 28

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA CILEGON
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



WALI KOTA CILEGON

ttd

HELLDY AGUSTIAN