



**WALIKOTA BANDUNG**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR 1379 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

**SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KOTA BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANDUNG,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Bandung;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

4. Peraturan...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:**

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.

8. Tugas...

8. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
12. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bandung.
13. Inspektur adalah Inspektur Bandung.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat.
15. Pemeriksa adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Inspektorat.

16. Jabatan...

16. **Jabatan Fungsional Umum adalah Jabatan Fungsional yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.**
17. **Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil untuk selanjutnya disebut PPKPNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.**
18. **Auditi adalah orang/Instansi Pemerintah atau kegiatan, program atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor/APIP.**
19. **Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan Pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.**
20. **Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.**
21. **Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.**
22. **Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.**
23. **Pemantauan...**

23. **Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.**
24. **Kegiatan pengawasan lainnya adalah kegiatan antara lain berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, penelitian dan pengembangan pengawasan serta pemaparan hasil pengawasan.**
25. **Sistem Pengendalian Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.**
26. **Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang selanjutnya disingkat TGKD adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan Kerugian Negara/Daerah.**
27. **Penilaian Mandiri Penyelesaian Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat PMPRB adalah Model Penilaian Mandiri yang digunakan sebagai metode untuk melakukan penilaian serta analisis yang menyeluruh terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan kinerja Instansi Pemerintah.**
28. **Zona Integritas selanjutnya disingkat ZI adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.**

29. Internal...

29. **Internal Audit Capability Model** yang selanjutnya disingkat IACM adalah sebuah model yang dikembangkan oleh The Institute of Internal Auditor (IIA) dalam mengidentifikasi aspek-aspek fundamental untuk pengawasan intern yang efektif di sektor publik untuk memenuhi persyaratan tata kelola organisasi ke arah profesional.
30. **Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar** yang selanjutnya disebut Satgas Saber Pungli mempunyai tugas melaksanakan pemberantasan pungutan liar secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan personil, satuan kerjadan sarana prasarana, yang berada di lingkup pimpinan daerah.
31. *Whistle Blowing System* yang selanjutnya disingkat WBS adalah sistem untuk memproses pengaduan/pemberian informasi yang disampaikan baik secara langsung maupun tidak langsung sehubungan dengan adanya perbuatan yang melanggar perundang undangan, peraturan/standar, kode etik dan kebijakan serta tindakan lain yang sejenis berupa ancaman langsung atas kepentingan umum, serta Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
32. **Unit Pengendalian Gratifikasi** yang selanjutnya disebut UPG adalah unit yang berada dibawah Inspektorat yang melakukan tugas dan fungsi pemrosesan, pemantauan dan pengendalian gratifikasi.
33. *Coaching Clinic* adalah media untuk melaksanakan pemberian konsultasi, asistensi dan sosialisasi kepada auditan untuk membantu auditan melakukan perubahan dan perbaikan kinerja melalui penataan dan prosedur yang efektif, efisien, transparan dan memberikan bimbingan atas kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.
34. Program ...

34. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah salah satu instrumen dari fungsi pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam menentukan rincian kegiatan, obyek pengawasan atau organisasi (auditi), laporan hasil organisasi (auditi) dan tindak lanjut kegiatan pengawasan dalam rangka tanggung jawab dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
35. Pemeriksaan adalah salah satu bentuk kegiatan fungsional yang dilakukan dengan cara membandingkan antara peraturan/rencana/program dengan kondisi dan/atau kenyataan yang ada.
36. Pengujian adalah salah satu kegiatan pengawasan fungsional yang dilakukan dengan cara meneliti kebenaran, mutu, jumlah, dokumen dan/atau barang dengan kriteria yang ditetapkan.
37. Pengusutan adalah salah satu kegiatan pengawasan fungsional untuk mencari bahan-bahan bukti adanya dugaan terjadinya tindak pidana.
38. Penilaian adalah salah satu kegiatan pengawasan fungsional untuk menetapkan tingkat keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan.
39. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
40. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
41. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
42. Rencana ...

42. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
43. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
44. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
45. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
46. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
47. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
48. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.
49. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan Pemerintah Daerah.

50. Pejabat ...



50. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
51. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Inspektorat merupakan unsure pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Inspektorat ditetapkan sebagai berikut:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Program dan Keuangan
  2. Sub Bagian Data Informasi, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Inspektur Pembantu, terdiri dari:
  1. Inspektur Pembantu I;
  2. Inspektur Pembantu II;
  3. Inspektur Pembantu III; dan
  4. Inspektur Pembantu IV.
- d. Pemeriksa;
- e. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB ...**

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Inspektur**

**Pasal 4**

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur.**
- (2) Inspekturmempunyai tugas membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.**
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:**
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;**
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;**
  - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;**
  - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;**
  - e. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Inspektur adalah sebagai berikut:**
  - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Inspektorat sesuai dengan kebijakan Walikota;**
  - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas, fungsi dan potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Inspektorat agar sasaran tercapai;**
  - d. membina ...**

- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- e. melakukan pembinaan fisik dan mental, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat yang meliputi Sekretariat, Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV dan Pemeriksa;
- g. menetapkan Renstra, Renja dalam rangka mewujudkan visi dan misi Inspektorat guna mendukung terwujudnya visi dan misi Daerah;
- h. menetapkan bahan LKPJ Walikota dan menyusun LKIP serta LPPD lingkup Inspektorat;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana pelaksanaan, memimpin pembagian tugas, menetapkan dan memvalidasi hasil evaluasi kegiatan SPIP, PMPRB, ZI, Unit Pengendali Gratifikasi, TGKD dan peningkatan kualitas pelayanan publik yang ada di masing-masing Perangkat Daerah serta bahan perumusan Renstra, Renja/RKT, PKPT, Evaluasi LKIP Inspektorat, Evaluasi LKIP Perangkat Daerah, Evaluasi LKIP Pemerintah Daerah, Reviu LK Inspektorat, Reviu LK Perangkat Daerah, Reviu LK Pemerintahan Daerah, Reviu RPJMD, Reviu RKPD, Reviu KUA-PPAS, Reviu Rensra, Reviu Renja, Reviu RKA dan LPPD;
- j. memimpin pembagian tugas, mengoordinasikan, menetapkan dan memvalidasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawalan Reformasi Birokrasi;
- k. memantau ...

- k. memantau, mengoordinasikan penyusunan rencana pelaksanaan, memimpin pembagian tugas, menetapkan dan memvalidasi hasil evaluasi kegiatan dalam rangka pemantauan pelaksanaan Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;**
- l. memimpin pembagian tugas, mengoordinasikan, menetapkan dan memvalidasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan Evaluasi SPIP;**
- m. mengoordinasikan, menetapkan dan memvalidasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pengaduan masyarakat dan kegiatan pengawasan lainnya;**
- n. mengoordinasikan, menetapkan dan memvalidasi hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan terpadu;**
- o. mengoordinasikan dan menetapkan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;**
- p. memimpin pembagian tugas dan memvalidasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;**
- q. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Inspektorat;**
- r. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;**
- s. merumuskan bahan kebijakan lingkup pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;**
- t. mengusulkan kepada Walikota tentang penetapan Bendaharawan Pengeluaran, Penyimpan Barang, Pengurus Barang dan menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan Barang dan Jasa serta Pembantu Bendahara Pengeluaran di lingkungan Inspektorat sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;**
- u. melaksanakan ...**

- u. melaksanakan koordinasi fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi/Lembaga terkait;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Inspektorat;
- w. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- x. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris Inspektorat.
- (2) Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkungan Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja kesekretariatan dan Inspektorat;
  - c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- d. pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Walikota;
- e. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- f. pengoordinasian administrasi kesekretariatan dan Inspektorat;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**(4) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:**

- a. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja lingkup penyusunan program, data, informasi, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- d. menjelaskan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- e. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara lain hasil dan rencana untuk menyempurnakan hasil kerja;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPNS);

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, data, informasi, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan;**
- h. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, data, informasi, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan;**
- i. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan;**
- j. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;**
- k. melaksanakan pengendalian administrasi kepegawaian;**
- l. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;**
- m. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;**
- n. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat;**
- o. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;**
- p. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;**
- q. melaksanakan analisis data sebagai bahan penyusunan tindak lanjut, kebijakan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;**
- r. melaksanakan penyusunan data statistik hasil pengawasan internal dan eksternal;**
- s. melaksanakan pengkajian bahan perumusan Renstra, Renja/RKT, PKPT, Evaluasi LKIP Inspektorat, Evaluasi LKIP Perangkat Daerah, Evaluasi LKIP Pemerintah Daerah, Reviu LK Inspektorat, Reviu LK Perangkat Daerah, Reviu LK Pemerintahan Kota, Reviu RPJMD, Reviu RKPD, Reviu KUA-PPAS, Reviu Renstra, Reviu Renja, Reviu RKA dan LPPD;**
- t. melaksanakan ...**

- t. melaksanakan kegiatan SPIP, PMPRB, ZI, Unit Pengendali Gratifikasi, TGKD, Coaching Clinic, Saber Pungli, IACM, WBS dan peningkatan kualitas pelayanan publik lainnya yang ada di masing-masing Perangkat Daerah;
  - u. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - v. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;
  - w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
  - x. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
  - y. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sekretaris Inspektorat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), membawahkan:
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Data Informasi, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Program dan Keuangan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup Program dan Keuangan.

(3) Untuk ...



- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan pengawasan dan keuangan;
  - b. pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja/fasilitasi pengawasan dan keuangan;
  - c. penyiapan peraturan perundang-undangan lingkup Inspektorat untuk bahan pengawasan;
  - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - e. pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Program dan Keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengkaji, memeriksa, mengkompilasi dan menyusun rancangan PKPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun bahan kebijakan operasional program dan keuangan Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
  - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;
  - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah lingkup Inspektorat;**
- g. menganalisis bahan perumusan program prioritas dan kegiatan Inspektorat sebagai bahan perencanaan Anggaran Belanja Inspektorat;**
- h. memberikan dukungan penyusunan bahan RPJP, RPJM, RKPD dan penyusunan Renstra Inspektorat dan Renja sesuai dengan misi dan visi Inspektorat;**
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;**
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan keuangan Inspektorat sesuai dengan Kebijakan Inspektur;**
- k. menyusun dan/atau menganalisa bahan penyusunan program kerja dan keuangan Inspektorat serta membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan program kerja dan keuangan sesuai dengan kebijakan Inspektur;**
- l. melaksanakan koordinasi dengan para Inspektur Pembantu untuk bahan penerbitan surat perintah penugasan tim pelaksanaan pengawasan/reviu/evaluasi;**
- m. menyusun dan membuat surat perintah penugasan tim pelaksanaan pengawasan/reviu/evaluasi;**
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang program dan keuangan;**
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait;**
- p. melakukan telaahan atas penanganan pengaduan masyarakat;**
- q. mengevaluasi ...**

- q. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup data, informasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana dan program kerja data, informasi, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan internal maupun eksternal;
  - c. pelaksanaan pengadministrasian laporan hasil pengawasan/reviu/evaluasi;
  - d. penyusunan statistik hasil pengawasan/reviu/evaluasi;
  - e. penyelenggaraan kerjasama pengawasan/reviu/evaluasi;
  - f. penyiapan dokumentasi, pengolahan dan analisis data hasil pengawasan/reviu/evaluasi;
  - g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - h. pelaporan ...

- h. pelaporan kegiatan data, informasi, evaluasi dan pelaporan; dan**
- i. pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.**

**(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Data, Informasi, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:**

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup data, informasi, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. menginventarisasi data hasil pengawasan /reviu/evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi LKIP Inspektorat, Evaluasi LKIP Perangkat Daerah, Evaluasi LKIP Pemerintah Daerah;**
- e. melaksanakan penyusunan bahan reviu LK Inspektorat, Reviu LK Perangkat Daerah, Reviu LK Pemerintahan Daerah, Reviu RPJMD, Reviu RKPD, Reviu KUA-PPAS, Reviu Renstra, Reviu Renja, Reviu RKA dan LPPD;**
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data berdasarkan laporan hasil pengawasan/reviu/evaluasi;**
- g. menganalisa pemutakhiran data sebagai bahan penyusunan tindak lanjut gelar pengawasan daerah;**
- h. melaksanakan gelar pengawasan daerah berdasarkan pemutakhiran data laporan hasil pengawasan/reviu/evaluasi;**

**i. menyusun ...**

- i. menyusun data statistik hasil pengawasan/reviu/evaluasi internal dan eksternal;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyerapan anggaran seluruh Perangkat Daerah serta melaporkan melalui system aplikasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) kepada BPKP;
- k. melaksanakan penyusunan bahan LKPJ Walikota, dan menyusun LKIP serta LPPD lingkup Inspektorat;
- l. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup informasi, data, evaluasi dan pelaporan oleh pimpinan;
- m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan TGKD;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bagian Data Informasi, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan ...

- a. **penyusunan rencana dan program kerja lingkup umum dan kepegawaian;**
  - b. **pengelolaan urusan tata kelola surat menyurat dan kearsipan;**
  - c. **pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan lingkup umum dan kepegawaian;**
  - d. **pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;**
  - e. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:**
- a. **menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugas berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;**
  - b. **mengoordinasikan pengelolaan naskah dinas, kearsipan sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas;**
  - c. **melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas sesuai petunjuk dari Sekretaris;**
  - d. **membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - e. **memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
  - f. **mengoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan Inspektorat untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat;**
  - g. **mengoordinasikan penatausahaan perlengkapan/aset, kendaraan dinas dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;**
  - h. **melaksanakan ...**

- h. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Inspektorat yang meliputi perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana;**
- i. menyusun bahan penyusunan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan mutasi pegawai;**
- j. menyusun bahan pembinaan disiplin, pengembangan pegawai, potensi dan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan penilaian kinerja pegawai;**
- k. menyusun bahan Tim Penilaian Angka Kredit;**
- l. memfasilitasi pelaksanaan penilaian atas Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK);**
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan di bidang tata kelola Umum dan Kepegawaian;**
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;**
- o. penyusunan bahan anggaran belanja umum dan kepegawaian Inspektorat;**
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait;**
- q. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekretaris; dan**
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

**Bagian ...**

**Bagian Ketiga**  
**Inspektur Pembantu**  
**Paragraf 1**  
**Inspektur Pembantu I**  
**Pasal 9**

- (1) Inspektur Pembantu I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.**
- (2) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur lingkup pengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan penanganan kasus pengaduandi Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai PKPT.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi:**
  - a. pengusulan pengawasan sesuai dengan PKPT;**
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan sesuai dengan PKPT;**
  - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, reviu, evaluasi, pengusutan, pengujian dan penilaian;**
  - d. pelaksanaan reviu dan evaluasi hasil pengawasan; dan**
  - e. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan;**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Inspektur Pembantu I adalah sebagai berikut:**
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu I;**
  - b. menyelenggarakan pengendalian/pemantauan kepada tim Pemeriksa;**
  - c. melaksanakan pedoman teknis pengawasan;**
  - d. melaksanakan ...**



- d. melaksanakan monitoring terhadap proses pelaksanaan pengawasan/reviu/evaluasi sesuai PKPT;
- e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Inspektur;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait;
- g. merencanakan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi/mereviu pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan standar audit terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi/mereviu pelaksanaan evaluasi LKIP Inspektorat dan Evaluasi LKIP Perangkat Daerah;
- i. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi/mereviu pelaksanaan reviu LK Inspektorat, Reviu LK Perangkat Daerah, Reviu LK Pemerintahan Daerah, Reviu Renstra, Reviu Renja, dan LPPD;
- j. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan SPIP dan PMPRB;
- k. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan atas pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- l. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
- m. merencanakan ...

- m. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan dalam rangka percepatan menuju *Good Governance, Clean Government* dan **Pelayanan Publik**;
  - n. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan penyusunan bahan Pedoman/Standar di Bidang Pengawasan;
  - o. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
  - p. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan hibah bantuan sosial;
  - q. melaksanakan Tugas Pembantuan, Pendampingan, Asistensi dan Fasilitasi;
  - r. melaksanakan tugas penyelesaian TGKD;
  - s. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu I; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu I menjalankan tugas selaku Wakil Pengendali Mutu/Wakil Penanggungjawab Pengawasan.

#### Paragraf 2

#### Inspektur Pembantu II

#### Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur lingkup pengoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai PKPT.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu II menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis lingkup program pengawasan sesuai dengan PKPT;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan sesuai dengan PKPT;
  - c. pengkoordinasian tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, revidu, evaluasi, pengusutan, pengujian dan penilaian;
  - d. pelaksanaan revidu dan evaluasi hasil pengawasan; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan.
- (4) Uraian tugas Inspektur Pembantu II adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu II;
  - b. menyelenggarakan pengendalian/pemantauan kepada tim Pemeriksa;
  - c. melaksanakan pedoman teknis pengawasan;
  - d. melaksanakan monitoring terhadap proses pelaksanaan pengawasan/revidu/evaluasi sesuai PKPT;
  - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Inspektur;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait;
  - g. merencanakan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi/merevidu pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan standar audit terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - h. merencanakan ...

- h. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi/mereviu pelaksanaan Evaluasi LKIP Perangkat Daerah;
- i. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi/mereviu pelaksanaan Reviu LK Perangkat Daerah, Reviu RPJMD, Reviu Renstra, Reviu RKPD dan LPPD;
- j. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan TGKD, SATGAS Saber Pungli, *Coaching Clinic* dan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG);
- k. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan atas pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- l. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
- m. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan dalam rangka percepatan menuju *Good Governance, Clean Government* dan **Pelayanan Publik**;
- n. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan penyusunan bahan Pedoman/Standar di Bidang Pengawasan;
- o. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan koordinasi program pengawasan
- p. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan hibah bantuan sosial;
- q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan Tugas Pembantuan, Pendampingan, Asistensi dan Fasilitasi;
  - r. melaksanakan tugas penyelesaian TGKD;
  - s. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu II; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu II menjalankan tugas selaku Wakil Pengendali Mutu/Wakil Penanggungjawab Pengawasan.

### Paragraf 3

#### Inspektur Pembantu III

##### Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur lingkup pengoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduandi Perangkat Daerah/Unit Kerjasesuai PKPT.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis lingkup program pengawasan sesuai dengan PKPT;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan sesuai dengan PKPT;
  - c. pengoordinasian tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, reviu, evaluasi, pengusutan, pengujian dan penilaian;
  - d. pelaksanaan reviu dan evaluasi hasil pengawasan; dan
  - e. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Inspektur Pembantu III adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu III;
- b. menyelenggarakan pengendalian/pemantauan kepada tim Pemeriksa;
- c. melaksanakan pedoman teknis pengawasan;
- d. melaksanakan monitoring terhadap proses pelaksanaan pengawasan/reviu/evaluasi sesuai PKPT;
- e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Inspektur;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait;
- g. merencanakan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi/mereviu pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan standar audit terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi/mereviu pelaksanaan Evaluasi LKIP Perangkat Daerah;
- i. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi/mereviu pelaksanaan Reviu LK Perangkat Daerah, Reviu Renstra, Reviu KUA-PPAS dan LPPD;
- j. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan IACM dan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Pengawasan;
- k. merencanakan ...

- k. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan atas pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
  - l. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
  - m. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan dalam rangka percepatan menuju *Good Governance, Clean Government* dan **Pelayanan Publik**;
  - n. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan penyusunan bahan Pedoman/Standar di Bidang Pengawasan;
  - o. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan koordinasi program pengawasan
  - p. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan hibah bantuan sosial;
  - q. melaksanakan Tugas Pembantuan, Pendampingan, Asistensi dan Fasilitasi;
  - r. melaksanakan tugas penyelesaian TGKD;
  - s. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu III; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu III menjalankan tugas selaku Wakil Pengendali Mutu/Wakil Penanggungjawab Pengawasan.

Paragraf ...

**Paragraf 4**  
**Inspektur Pembantu IV**  
**Pasal 12**

- (1) Inspektur Pembantu IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.**
- (2) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur lingkup pengoordinasian pelaksanaan tugas pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai PKPT.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu IV menyelenggarakan fungsi:**
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis lingkup program pengawasan sesuai dengan PKPT;**
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan sesuai dengan PKPT;**
  - c. pengoordinasian tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, reviu, evaluasi, pengusutan, pengujian dan penilaian;**
  - d. pelaksanaan reviu dan evaluasi hasil pengawasan; dan**
  - e. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan.**
- (4) Uraian tugas Inspektur Pembantu IV adalah sebagai berikut:**
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu IV;**
  - b. menyelenggarakan pengendalian/pemantauan kepada tim Pemeriksa;**
  - c. melaksanakan pedoman teknis pengawasan;**
  - d. melaksanakan monitoring terhadap proses pelaksanaan pengawasan/reviu/evaluasi sesuai PKPT;**
  - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Inspektur;**
  - f. menyelenggarakan ...**



- f. menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi terkait;
- g. merencanakan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi/mereviu pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan standar audit terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi/mereviu pelaksanaan Evaluasi LKIP Perangkat Daerah dan Evaluasi LKIP Pemerintah Daerah;
- i. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi/mereviu pelaksanaan Reviu LK Perangkat Daerah, Reviu Renstra, Reviu Renja, Reviu RKA dan LPPD;
- j. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan ZI, WBS;
- k. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan atas pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- l. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan terpadu;
- m. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan dalam rangka percepatan menuju *Good Governance, Clean Government* dan Pelayanan Publik;
- n. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan penyusunan bahan Pedoman/Standar di Bidang Pengawasan;
- o. merencanakan ...

- o. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
  - p. merencanakan, mengoordinasikan, memimpin pembagian tugas, mengevaluasi pelaksanaan pemeriksaan hibah bantuan sosial;
  - q. melaksanakan Tugas Pembantuan, Pendampingan, Asistensi dan Fasilitasi;
  - r. melaksanakan tugas penyelesaian TGKD;
  - s. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu IV; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu IV menjalankan tugas selaku Wakil Pengendali Mutu/Wakil Penanggungjawab Pengawasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pemeriksa**

#### **Pasal 13**

**Pemeriksa mempunyai tugas:**

- a. melakukan kegiatan pengawasan dengan memperhatikan standar atribut dan standar pelaksanaan;
- b. melakukan pendampingan atas pengelolaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar berjalan lancar dan tepat sasaran;
- c. mereviu rencana kerja anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar dan tepat sasaran;
- d. mereviu ...

- d. mereviu laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar dan tepat sasaran;
- e. mereviu laporan kinerja pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diperbaiki;
- f. mengevaluasi sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan baik;
- g. melakukan pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terselesaikannya permasalahan;
- h. melakukan pemeriksaan terpadu sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar dan tepat sasaran;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. melakukan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance* dan *clean government* serta pelayanan publik;
- k. melaksanakan pemeriksaan hibah dan bansos;
- l. melaksanakan pendampingan asistensi dan fasilitasi; dan
- m. melaksanakan pemeriksaan atas tugas pembantuan.

#### **Bagian Kesepuluh**

#### **Jabatan Fungsional Umum**

#### **Pasal 14**

**Jabatan Fungsional Umum pada Inspektorat, mencakup:**

- a. Kelas Jabatan 7, terdiri dari:
  - 1. Pengadministrasi Pelayanan Pengawasan;
  - 2. Analis Akuntabilitas Kinerja;
  - 3. Analis Data dan Informasi;
  - 4. Analis Data dan Kerjasama Diklat;
  - 5. Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi;
  - 6. Analis Kebutuhan Diklat;
  - 7. Analis ...

7. **Analisis Kinerja;**
  8. **Analisis Monitoring dan Evaluasi;**
  9. **Analisis Pelaporan;**
  10. **Analisis Penegakan Integritas SDM Aparatur;**
  11. **Analisis Perencanaan SDM;**
  12. **Analisis Standar Kompetensi;**
  13. **Penata Laporan Keuangan;**
  14. **Pengelola Administrasi Belanja Pegawai;**
  15. **Pengelola Barang Inventaris;**
  16. **Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran;**
  17. **Pengelola Database;**
  18. **Pengolah Data;**
  19. **Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan Diklat;**
  20. **Penyusunan Program, Anggaran dan Laporan.**
- b. Kelas Jabatan 6, terdiri dari:**
1. **Pemelihara Sarana dan Prasarana Kantor;**
  2. **Pengadministrasian Anggaran;**
  3. **Pengadministrasian Keuangan;**
  4. **Pengelola Administrasi Kepegawaian;**
  5. **Pengelola Naskah;**
  6. **Pengelola Perjalanan Dinas;**
  7. **Pengelola Takah;**
  8. **Pengelola Daftar Gaji;**
  9. **Bendahara;**
  10. **Verifikator Keuangan.**
- c. Kelas Jabatan 5, terdiri dari:**
1. **Notulis Rapat;**
  2. **Pemelihara Barang;**
  3. **Pemelihara Gedung;**
  4. **Pemelihara Peralatan;**
  5. **Penata Bahan Evaluasi dan Monitoring Kegiatan;**
  6. **Pengadministrasian Barang;**
  7. **Pengadministrasian Kearsipan;**
  8. **Pengadministrasian Kepegawaian;**
  9. **Pengadministrasian Kinerja;**
  10. **Pengadministrasian ...**

10. Pengadministrasi Umum;
11. Pengelola Data Statistik;
12. Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
13. Pengelola Kearsipan;
14. Pengelola Perpustakaan;
15. Pengelola Surat;
16. Pengevaluasi Program dan Kinerja;
17. Pranata Barang dan Jasa.

#### **BAB IV**

#### **BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT**

##### **Pasal 15**

**Bagan Struktur Organisasi Inspektorat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.**

#### **BAB V**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan sebagian tugas Inspektur berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan**
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Inspektur.**

#### **BAB VI**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagiandan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Inspektorat, serta instansi lain di luar Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

**(2) Setiap ...**

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepatpada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 18**

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Inspektorat dan wajib untuk dilaksanakan.

(2) Ketentuan ...

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Inspektorat diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

#### **BAB VIII**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

##### **Pasal 19**

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini Pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (3) Pengisian jabatan pada Inspektorat sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan pada akhir bulan Desember 2016.

#### **BAB IX**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 20**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Bandung Nomor 542 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Wilayah Kerja Inspektorat (Berita Daerah Nomor 37 Tahun 2013); dan
2. Peraturan Walikota Bandung Nomor 005 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 542 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Wilayah Kerja Inspektorat (Berita Daerah Nomor 1 Tahun 2014),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

**Pasal 21**

**Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.**

**Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.**

**Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016**

**WALIKOTA BANDUNG,  
TTD**

**MOCHAMAD RIDWAN KAMIL**

**Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,**

**TTD.  
YOSSI IRIANTO**

**BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 40**

**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



**H. BAMBANG SUHARI, SH.**

**Pembina**

**NIP. 19650715 198603 1 027**



