



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 542 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN WILAYAH KERJA
INSPEKTORAT KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa rincian tugas pokok, fungsi dan wilayah kerja Inspektorat Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 332 Tahun 2010, namun dengan terbitnya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Inspektorat Kota Bandung, yang mengubah struktur organisasi Inspektorat dengan menghapus jabatan struktural dibawah Inspektur Pembantu, sejalan dengan terbentuknya jabatan fungsional Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD), sehingga Peraturan Walikota Bandung Nomor 332 Tahun 2010 perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Wilayah Kerja Inspektorat Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Inspektorat Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Inspektorat Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN WILAYAH KERJA INSPEKTORAT KOTA BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bandung.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Inspektorat.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pemeriksaan adalah salah satu bentuk kegiatan fungsional yang dilakukan dengan cara membandingkan antara peraturan/rencana/program dengan kondisi dan/atau kenyataan yang ada.
10. Pengujian adalah salah satu kegiatan pengawasan fungsional yang dilakukan dengan cara meneliti kebenaran, mutu, jumlah, dokumen dan atau barang dengan kriteria yang ditetapkan.
11. Pengusutan adalah salah satu kegiatan pengawasan fungsional untuk mencari bahan-bahan bukti adanya dugaan terjadinya tindak pidana.
12. Penilaian adalah salah satu kegiatan pengawasan fungsional untuk menetapkan tingkat keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan.

13. Urusan ...

13. Urusan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II
KEDUDUKAN, RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN
ORGANISASI INSPEKTORAT

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur.
- (2) Inspektur berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.
- (3) Uraian tugas Inspektur adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Inspektorat sesuai dengan kebijakan Walikota;
 - b. mendelegasikan ...

- b. mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok, fungsi dan potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Inspektorat agar sasaran tetap terfokus;
- 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 Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dalam rangka mewujudkan visi dan misi Inspektorat guna mendukung terwujudnya visi dan misi Daerah;
- h. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
- i. menetapkan kebijakan teknis Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III dan Inspektur Pembantu Wilayah IV serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Inspektorat kepada para Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat;
- k. mengendalikan ...

- k. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Inspektorat;
 - l. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - m. merumuskan bahan kebijakan lingkup pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
 - n. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Inspektorat;
 - o. melaksanakan koordinasi fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Inspektorat;
 - q. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat;
 - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3), Inspektur membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
 - f. Rumpun Jabatan Fungsional Auditor dan Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektur dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkungan Inspektorat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - c. pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan/data pembinaan teknis fungsional;
 - e. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk penyusunan perencanaan program pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan kebijakan dan petunjuk Inspektur;
- b. mendelegasikan tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di bidang kesekretariatan Inspektorat agar sasaran tetap terfokus;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- e. merumuskan kebijakan 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 kesekretariatan Inspektorat yang meliputi Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- g. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;
- h. merumuskan, mengkaji dan memeriksa bahan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- i. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memantau pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Inspektorat kepada para Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat;
- k. mengkoordinasikan...

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi program dan administrasi pelaporan secara efektif dan efisien;
- l. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja evaluasi dan pelaporan dari masing-masing Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional;
- m. mengkaji rumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pengawasan skala kota;
- n. mengkaji dan memeriksa rencana kebutuhan anggaran administrasi umum, kebutuhan dan usulan kepegawaian, kebutuhan alat tulis kantor, serta perlengkapan Inspektorat;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pencatatan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi Pemerintah;
- p. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- q. merumuskan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota, dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
- r. merumuskan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Inspektorat;
- s. merumuskan ...

- s. merumuskan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Sekretaris kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Inspektorat;
 - t. membuat telaahan staf kesekretariatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan;
 - u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - v. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban di bidang kesekretariatan untuk disampaikan kepada Inspektur; dan
 - x. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup perencanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

a. penyiapan ...

- a. penyiapan rencana dan program kerja perencanaan;
 - b. pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
 - c. penyusunan anggaran Inspektorat;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan lingkup Inspektorat;
 - e. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - f. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan 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 pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan agar sasaran tetap terfokus;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - f. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan dengan bidang-bidang dan unit terkait serta mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi sesuai kebutuhan;
 - g. menyusun bahan kebijakan operasional program Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat;
 - h. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. menganalisis ...

- i. menganalisis bahan perumusan program prioritas Inspektorat sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Inspektorat;
- j. mengkaji, memeriksa dan mengkompilasi rancangan program kerja Inspektorat;
- k. memberikan dukungan penyusunan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan misi dan visi Inspektorat serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Inspektorat sesuai dengan Kebijakan Inspektur;
- n. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Inspektorat dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Inspektur;
- o. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota, dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Inspektorat;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang program;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana dan program kerja evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan inventarisasi hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
 - c. pelaksanaan pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - f. penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - g. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - h. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - i. pelaporan kegiatan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja lingkup 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. memeriksa ...

- c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan evaluasi dan pelaporan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisa dan pelaporan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan analisa dan pelaporan;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan analisa dan pelaporan;
- g. melaksanakan analisis dan penyusunan laporan kegiatan Inspektorat yang meliputi pelaporan hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup Evaluasi dan Pelaporan oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi dan umum.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rencana dan program kerja administrasi dan umum;
 - b. pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. pengelolaan urusan keuangan lingkup administrasi dan umum;
 - g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dan umum; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum 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 pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Administrasi dan Umum agar sasaran tetap terfokus;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memimpin ...

- e. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- f. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretariat Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai petunjuk dari pimpinan yang meliputi umum dan administrasi;
- h. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan naskah dinas, kearsipan sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas;
- j. mengkoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan Inspektorat untuk mendukung pelaksanaan tugas Inspektorat;
- k. mengkoordinasikan penatausahaan perlengkapan/aset, kendaraan dinas dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Inspektorat yang meliputi perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana;
- m. menyusun bahan penyusunan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan mutasi pegawai sesuai dengan Pedoman Pola Karier Pegawai;
- n. menyusun bahan pembinaan disiplin, pengembangan pegawai, potensi dan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja pegawai;
- o. melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas sesuai petunjuk dari Sekretaris;
- p. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas lingkup Inspektorat;
- q. memberikan ...

- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan di bidang tata usaha umum dan administrasi;
- r. menyusun bahan pembinaan disiplin untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja pegawai;
- s. menyusun dan/atau mengoreksi bahan pengembangan pegawai, potensi dan kompetensi pegawai;
- t. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- v. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Inspektur lingkup pengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di unit kerja/SKPD sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja lingkup Inspektur Pembantu;
 - b. menyelenggarakan koordinasi administrasi dengan jabatan fungsional auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD);
 - c. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pengawasan;
 - d. melaksanakan monitoring terhadap proses pelaksanaan pengawasan sesuai wilayah kerjanya;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu menjalankan tugas selaku wakil penjaminan mutu pengawasan.

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan
Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan
Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 9

- (1) Pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Inpektorat akan diatur pembentukannya dan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penetapan ...

- (2) Penetapan jenis, jenjang dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pengawasan, jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) dan Auditor dapat berperan sebagai Pengendali Teknis/Supervisor, Ketua Tim dan Anggota melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan penugasan yang ditetapkan oleh Inspektur.

BAB III

WILAYAH KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), Wilayah Kerja Inspektorat Pembantu masing-masing terdiri dari unit kerja/SKPD sebagai berikut:

- a. Wilayah I, terdiri atas:
1. Asisten Pemerintahan Kota Bandung;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kota Bandung;
 3. Asisten Administrasi Umum Kota Bandung;
 4. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung;
 5. Dinas Kesehatan Kota Bandung;
 6. Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bandung;
 7. Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung;
 8. Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Daerah Kota Bandung;
 9. Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bandung;
 10. Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Bandung;
 11. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
 12. Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Bandung;
 13. Bagian ...

13. Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
 14. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota Bandung;
 15. Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung;
 16. Kecamatan Panyileukan;
 17. Kecamatan Cinambo;
 18. Kecamatan Cibiru;
 19. Kecamatan Gede Bage;
 20. Kecamatan Mandalajati;
 21. Kecamatan Arcamanik;
 22. Kecamatan Rancasari;
 23. Kecamatan Ujungberung;
 24. Sekolah Menengah Atas Negeri 20 Kota Bandung;
 25. Sekolah Menengah Atas Negeri 23 Kota Bandung;
 26. Sekolah Menengah Atas Negeri 24 Kota Bandung;
 27. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 9 Kota Bandung;
 28. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 13 Kota Bandung;
 29. Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kota Bandung;
 30. Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Kota Bandung.
- b. Wilayah II, terdiri atas:
1. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Bandung;
 2. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
 3. Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung;
 4. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung;
 5. Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung;
 6. Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung;
 7. Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Bandung;
 8. Dinas Sosial Kota Bandung;
 9. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung;
 10. Perusahaan Daerah Air Minum Tirtawening Kota Bandung;
 11. Kecamatan Sukasari;
 12. Kecamatan Sukajadi;
 13. Kecamatan Coblong;
 14. Kecamatan ...

14. Kecamatan Cicendo;
15. Kecamatan Cidadap;
16. Kecamatan Bandung Wetan;
17. Kecamatan Andir;
18. Kecamatan Cibeunying Kaler;
19. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kota Bandung;
20. Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Kota Bandung;
21. Sekolah Menengah Atas Negeri 6 Kota Bandung;
22. Sekolah Menengah Atas Negeri 17 Kota Bandung;
23. Sekolah Menengah Atas Negeri 19 Kota Bandung;
24. Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kota Bandung;
25. Sekolah Menengah Pertama Negeri 20 Kota Bandung;
26. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 8 Kota Bandung;
27. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 10 Kota Bandung;
28. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14 Kota Bandung;
29. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Kota Bandung;
30. Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Kota Bandung.

c. Wilayah III, terdiri atas:

1. Sekretariat DPRD Kota Bandung;
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung;
3. Badan Pengelola Lingkungan Hidup Kota Bandung;
4. Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;
5. Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Kota Bandung;
6. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung;
7. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
8. Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung;
9. Perusahaan Daerah Pasar Bermartabat Kota Bandung;
10. Kecamatan Cibeunying Kidul;
11. Kecamatan Lengkong;
12. Kecamatan Antapani;
13. Kecamatan Sumur Bandung;
14. Kecamatan Regol;
15. Kecamatan Batununggal;
16. Kecamatan Bandung Kulon;

17. Sekolah ...

17. Sekolah Menengah Pertama Negeri 13 Kota Bandung;
18. Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Kota Bandung;
19. Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Kota Bandung;
20. Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Kota Bandung;
21. Sekolah Menengah Atas Negeri 9 Kota Bandung;
22. Sekolah Menengah Atas Negeri 13 Kota Bandung;
23. Sekolah Menengah Atas Negeri 18 Kota Bandung;
24. Sekolah Menengah Atas Negeri 21 Kota Bandung;
25. Sekolah Menengah Atas Negeri 22 Kota Bandung;
26. Sekolah Menengah Atas Negeri 26 Kota Bandung;
27. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Kota Bandung;
28. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 11 Kota Bandung;
29. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Kota Bandung;
30. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Kota Bandung.

d. Wilayah IV, terdiri atas:

1. Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung;
2. Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung;
3. Dinas Pendidikan Kota Bandung;
4. Dinas Perhubungan Kota Bandung;
5. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Bandung;
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung;
7. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung;
8. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung;
9. Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak Kota Bandung;
10. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung;
11. Kecamatan Bojongloa Kidul;
12. Kecamatan Kiaracondong;
13. Kecamatan Bojongloa Kaler;
14. Kecamatan Buah Batu;
15. Kecamatan Astana Anyar;
16. Kecamatan Babakan Ciparay;
17. Kecamatan Bandung Kidul;
18. Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kota Bandung;
19. Sekolah ...

19. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Kota Bandung;
20. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 12 Kota Bandung;
21. Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Kota Bandung;
22. Sekolah Menengah Atas Negeri 15 Kota Bandung;
23. Sekolah Menengah Atas Negeri 25 Kota Bandung;
24. Sekolah Menengah Atas Negeri 27 Kota Bandung;
25. Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Kota Bandung;
26. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 6 Kota Bandung;
27. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 15 Kota Bandung;
28. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 3 Kota Bandung;
29. Sekolah Menengah Atas Negeri 10 Kota Bandung;
30. Sekolah Menengah Atas Negeri 16 Kota Bandung.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi ini merupakan landasan kerja bagi Satuan-satuan Organisasi di lingkungan Inspektorat yang wajib dilaksanakan.

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 332 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Wilayah Kerja Satuan Organisasi Inspektorat Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2010 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 13 Juni 2013
WALIKOTA BANDUNG,

TTD

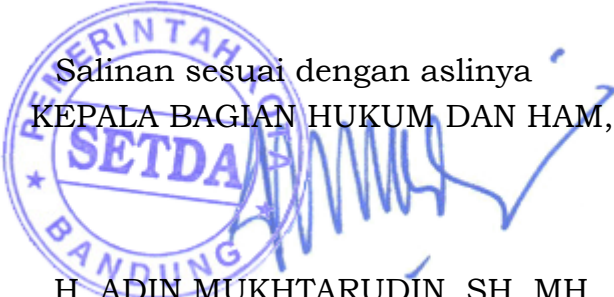
DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 13 Juni 2013
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2013 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610625 198603 1 008