



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 27 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 51 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, namun dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);

11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2023 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung;
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Bandung.
8. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kota Bandung.
9. 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.

10. 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.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara 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 Perangkat Daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, 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.
14. 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.
15. Review adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan.

16. 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.
17. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
18. 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.
19. Penilaian adalah salah satu kegiatan pengawasan fungsional untuk menetapkan tingkat keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan.
20. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana kerja kegiatan pengawasan tahunan yang meliputi jenis kegiatan pengawasan, obyek pengawasan, dan jadwal pengawasan.
21. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

24. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
25. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
27. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada DPRD yang memuat hasil penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
28. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
29. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
30. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
31. Pengawasan Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses kegiatan memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah ditetapkan sebagai berikut:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Inspektur Pembantu I;
- d. Inspektur Pembantu II;
- e. Inspektur Pembantu III;
- f. Inspektur Pembantu IV;
- g. Inspektur Pembantu Khusus; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur.

- (2) Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur 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 dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Inspektur adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja, anggaran dan kinerja Inspektorat Daerah berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - d. menyelenggarakan Pengawasan Internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

- e. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- f. mengoordinasikan laporan hasil pengawasan;
- g. mengoordinasikan pencegahan tindak pidana korupsi;
- h. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- i. menyelenggarakan administrasi lingkup Inspektorat Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur lingkup kesekretariatan dan melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;

- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Inspektorat Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Inspektorat Daerah berdasarkan kebijakan operasional Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Inspektorat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian perencanaan, pengelolaan keuangan, analisis, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Inspektorat Daerah;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan kehumasan di lingkungan Sekretariat dan Inspektorat Daerah;
 - g. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup Inspektorat Daerah;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;

- i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Inspektorat Daerah;
 - j. mengoordinasikan penyusunan analisis data Pengawasan Internal dan eksternal;
 - k. mengoordinasikan penyusunan PKPT, Evaluasi LKIP, LPPD, Reviu Laporan Keuangan, RPJMD, RKPD, Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Renstra, Renja dan RKA;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Inspektorat Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Inspektorat Daerah membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Inspektorat Daerah lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - 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. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Inspektorat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Inspektorat Daerah;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Inspektorat Daerah;

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Inspektorat Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu I

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur lingkup pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan Urusan Pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah bidang keuangan, pembangunan dan investasi daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan bidang keuangan, pembangunan dan investasi daerah;
 - b. pelaksanaan Pengawasan Internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya bidang keuangan, pembangunan dan investasi daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan bidang keuangan, pembangunan dan investasi daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Inspektur Pembantu I adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Inspektur Pembantu I;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, pangan, pertanian, perikanan, penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;
 - c. mengoordinasikan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, pangan, pertanian, perikanan, penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, pangan, pertanian, perikanan, penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;
- e. mengoordinasikan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, pangan, pertanian, perikanan, penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;
- f. mengoordinasikan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang meliputi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, pangan, pertanian, perikanan, penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;
- g. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, pangan, pertanian, perikanan, penanaman modal dan penunjang urusan keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang keuangan, pembangunan dan investasi daerah;
- i. mengoordinasikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan bidang keuangan, pembangunan dan investasi daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu I menjalankan tugas selaku Wakil Pengendali Mutu/Wakil Penanggungjawab Pengawasan.
- (6) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Inspektur Pembantu I membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu II

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur Daerah lingkup pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan Urusan Pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah bidang pelayanan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu II menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan bidang pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan Pengawasan Internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya bidang pelayanan umum;
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pelayanan umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Inspektur Pembantu II adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Inspektur Pembantu II;

- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta kecamatan;
- c. mengoordinasikan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta kecamatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah bidang kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta kecamatan;
- e. mengoordinasikan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta kecamatan;
- f. mengoordinasikan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang meliputi bidang kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta kecamatan;
- g. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah bidang kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta kecamatan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang Pelayanan Umum;
- i. mengoordinasikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan bidang Pelayanan Umum; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu II menjalankan tugas selaku Wakil Pengendali Mutu/Wakil Penanggungjawab Pengawasan.
- (6) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Inspektur Pembantu II membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu III

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur Daerah lingkup pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan Urusan Pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah bidang pendidikan, perekonomian, sosial, dan budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan bidang pendidikan, perekonomian, sosial, dan budaya;
 - b. pelaksanaan Pengawasan Internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya bidang pendidikan, perekonomian, sosial, dan budaya;
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pendidikan, perekonomian, sosial, dan budaya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Inspektur Pembantu III adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Inspektur Pembantu III;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pendidikan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi, usaha kecil, dan menengah, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, kearsipan, perdagangan dan perindustrian;
 - c. mengoordinasikan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pendidikan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi, usaha kecil, dan menengah, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan pariwisata, perpustakaan, kearsipan, perdagangan dan perindustrian;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah bidang pendidikan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi, usaha kecil, dan menengah, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan pariwisata, perpustakaan, kearsipan, perdagangan dan perindustrian;

- e. mengoordinasikan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pendidikan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi, usaha kecil, dan menengah, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan pariwisata, perpustakaan, kearsipan, perdagangan dan perindustrian;
- f. mengoordinasikan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang meliputi bidang pendidikan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi, usaha kecil, dan menengah, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan pariwisata, perpustakaan, kearsipan, perdagangan dan perindustrian;
- g. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah bidang pendidikan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi, usaha kecil, dan menengah, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan pariwisata, perpustakaan, kearsipan, perdagangan dan perindustrian;
- h. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pendidikan, perekonomian, sosial, dan budaya;
- i. mengoordinasikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan bidang pendidikan, perekonomian, sosial, dan budaya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu III menjalankan tugas selaku Wakil Pengendali Mutu/Wakil Penanggungjawab Pengawasan.
- (6) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Inspektur Pembantu III membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu IV

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur Daerah lingkup pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan Urusan Pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu IV menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - b. pelaksanaan Pengawasan Internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya bidang pemerintahan dan aparatur;
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Inspektur Pembantu IV adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Inspektur Pembantu IV;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penunjang urusan perencanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penunjang urusan perencanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penunjang urusan perencanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah;
 - e. mengoordinasikan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penunjang urusan perencanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah;

- f. mengoordinasikan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang meliputi bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penunjang urusan perencanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penunjang urusan perencanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur;
 - i. mengoordinasikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu IV menjalankan tugas selaku Wakil Pengendali Mutu/Wakil Penanggungjawab Pengawasan.
- (6) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Inspektur Pembantu IV membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Bagian Ketujuh
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Khusus dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur Daerah lingkup pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan kebijakan nasional dan investigasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan bidang pelaksanaan kebijakan nasional dan investigasi;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya bidang pelaksanaan kebijakan nasional dan investigasi;
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pelaksanaan kebijakan nasional dan investigasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi pelaksanaan kebijakan nasional dan investigasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Inspektur Pembantu Khusus adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Inspektur Pembantu Khusus;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan bidang pelaksanaan kebijakan nasional dan investigasi;
 - c. mengoordinasikan perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah bidang pelaksanaan kebijakan nasional dan investigasi;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah bidang pelaksanaan kebijakan nasional dan investigasi;
- e. mengoordinasikan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah bidang pelaksanaan kebijakan nasional dan investigasi;
- f. mengoordinasikan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah bidang pelaksanaan kebijakan nasional dan investigasi;
- g. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah bidang pelaksanaan kebijakan nasional dan investigasi;
- h. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- i. mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi, pencegahan korupsi, dan penegakan integritas;
- j. mengoordinasikan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
- k. melaksanakan Audit Investigasi, *Probity* Audit, pengawasan atas pengaduan masyarakat, pengawasan dengan tujuan tertentu, manajemen kepegawaian, dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (TGKD);
- l. mengoordinasikan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan penganggaran berbasis gender;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar;
- n. mengoordinasikan pemantauan dan/atau evaluasi Perusahaan Daerah;

- o. melaksanakan verifikasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pelaksanaan kebijakan nasional dan investigasi;
 - q. mengoordinasikan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan bidang pelaksanaan kebijakan nasional dan investigasi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pengawasan Inspektur Pembantu Khusus menjalankan tugas selaku Wakil Pengendali Mutu/Wakil Penanggungjawab Pengawasan.
- (6) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Inspektur Pembantu Khusus membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.

BAB IV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 12

Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Daerah dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kebutuhan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspetasi pada Inspektorat Daerah guna pencapaian target Organisasi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja Organisasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional secara individu dan/atau dalam tim kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN PELAKSANA

Pasal 15

- (1) Jabatan Pelaksana pada Inspektorat Daerah dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan kegiatan dukungan pelaksanaan tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Inspektur Daerah, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah dan instansi lain di luar Inspektorat Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dan mempergunakannya 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 unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 9) dan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 51 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 5 September 2024

Pj. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

BAMBANG TIRTOYULIONO

Diundangkan di Bandung

pada tanggal 5 September 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

DHARMAWAN

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

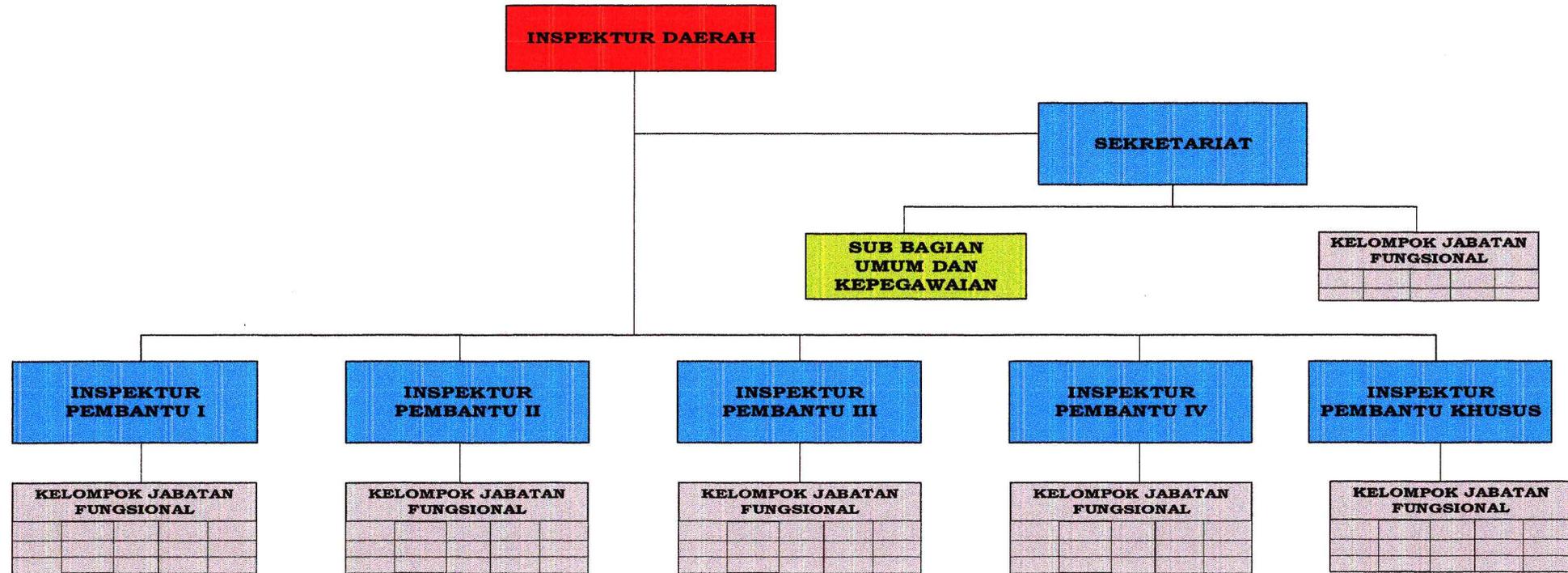


SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina

NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
 NOMOR 27 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
 Pemula
 NIP. 1950604 200604 1 002

Pj. WALI KOTA BANDUNG,
 TTD.
 BAMBANG TIRTOYULIONO