



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 154 Tahun 2020

Seri D Nomor 6

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 154 TAHUN 2020**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

**Nomor 6 Tahun 2020
Seri D
Tanggal 14 Desember 2020**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19641110 198909 2 002**

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 154 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural dan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Daerah telah diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 43 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural dan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Daerah;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural dan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

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 Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Inspektur Daerah adalah Kepala Inspektorat Daerah Kota Bogor.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Bogor.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Daerah Kota Bogor
9. Inspektur Pembantu adalah pejabat yang mengendalikan pelaksanaan pengawasan Inspektorat Daerah sesuai dengan wilayah kerjanya.
10. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
12. Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah adalah Jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah Kota, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
13. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan pengendalian kepegawaian, pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota dan/atau tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota;
4. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
5. pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi;
6. penyusunan laporan hasil pengawasan;
7. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari:
 - a. Inspektur Daerah;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Inspektur Pembantu I membawahi Jabatan Fungsional;
 - d. Inspektur Pembantu II membawahi Jabatan Fungsional;
 - e. Inspektur Pembantu III membawahi Jabatan Fungsional;
 - f. Inspektur Pembantu Khusus membawahi Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas Inspektur Daerah, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Inspektur Daerah

Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian terhadap penyelenggaraan tugas Inspektorat Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang Pengawasan;
 - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kegiatan peningkatan kapasitas APIP, kegiatan asistensi/pendampingan, kegiatan reuiu, kegiatan monitoring dan evaluasi, kegiatan pemeriksaan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - e. pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota dan/atau tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota;
 - g. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - h. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Inspektorat Daerah;
 - i. pelaksanaan administratif Inspektorat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di Lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian 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; dan
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi; dan
 - b. melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. koordinasi penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) serta pengelolaan dokumentasi NSPK;
 - d. penginventarisasian hasil pengawasan;
 - e. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - f. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - g. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja.

Paragraf 2
Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;

- f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
- g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan.

**Bagian Keempat
Inspektur Pembantu**

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan
 - g. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan terhadap kasus pengaduan yang bersifat khusus dan strategis atas penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur Pembantu Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pengawasan dengan tujuan tertentu;
 - b. pengkajian data dan informasi pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - c. pengelolaan pelaksanaan pemeriksaan atas penanganan pengaduan masyarakat;
 - d. pengelolaan penanganan pemeriksaan atas permintaan dari lembaga lainnya;
 - e. pengelolaan pemeriksaan terpadu;
 - f. koordinasi dan kerjasama dengan pengawas lainnya;
 - g. pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - h. penyusunan laporan hasil pengawasan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur Pembantu membawahi pejabat fungsional (Auditor, Pengawas Pemerintah Urusan Pemerintahan Daerah, Auditor Kepegawaian, dan Jabatan Fungsional Lainnya).

- (6) Wilayah kerja masing-masing Inspektur Pembantu yang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Daerah.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional, terdiri dari:
- a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA);
 - b. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (JFP2UPD); dan
 - c. Jabatan Auditor Kepegawaian.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Inspektorat Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah melaksanakan koordinasi dan pengawasan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Inspektorat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Inspektur Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 12

- (1) Inspektur Daerah memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (3) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaian ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Sekretaris mewakili Inspektur Daerah apabila Inspektur Daerah berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Inspektur Daerah menunjuk salah seorang Inspektur Pembantu untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan wilayah kerjanya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 14

Pembiayaan Inspektorat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 15

Pengangkatan dan pemberhentian Inspektur Daerah serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Inspektorat Daerah dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 43 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 2 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

**WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.**

SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2020 NOMOR 6 SERI D**

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,**

Ttd.

**ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 154 TAHUN 2020

TANGGAL : 14 DESEMBER 2020

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT DAERAH.

URAIAN TUGAS JABATAN

A. INSPEKTUR DAERAH

1. memimpin, pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah meliputi tugas Sekretariat dan Inspektur Pembantu;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Inspektorat Daerah;
3. merumuskan kebijakan dan fasilitasi di bidang pengawasan (peningkatan kapasitas APIP, kegiatan asistensi/pendampingan, kegiatan reviu, kegiatan monitoring dan evaluasi, dan kegiatan pemeriksaan);
4. merumuskan petunjuk teknis di bidang pengawasan;
5. merumuskan NSPK;
6. mengarahkan dan mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas pengawasan;
7. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pengawasan Eksternal dan Internal baik di tingkat Pusat maupun Provinsi;
8. melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
9. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
10. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan dengan pejabat instansi terkait;
11. menindaklanjuti pengaduan masyarakat, pemberitaan media massa mengenai penyimpangan dan penyalahgunaan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
12. melaksanakan evaluasi laporan kinerja pengawasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan maupun Non Program Kerja Pengawasan Tahunan;
13. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Lingkup Inspektorat Daerah;
14. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
15. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
16. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
17. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya;
19. menyusun RKA dan DPA SKPD;
20. memberikan saran pertimbangan kepada Wali Kota;

21. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Inspektorat Daerah; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi serta Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan rencana kerja;
4. mengoordinir perumusan kebijakan pengawasan dan fasilitasi di bidang pengawasan;
5. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi, dan kompilasi data untuk penyusunan program, rencana dan anggaran, serta evaluasi dari Inspektur Pembantu;
6. mengoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja), Perjanjian Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja lainnya;
7. mengoordinir penyelenggaraan pelayanan umum, kerumahtanggaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi pengelolaan keuangan, barang dan aset;
8. mengoordinir pelaksanaan evaluasi pengawasan;
9. mengoordinir pengumpulan, pengelolaan, analisis serta penyajian laporan hasil pengawasan serta memonitoring dan mengevaluasi pencapaian kinerja;
10. mengoordinir hasil evaluasi laporan hasil pengawasan dan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
11. mengoordinir penyelenggaraan kerjasama pengawasan dan penyusunan NSPK;
12. meneliti setiap surat/naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan/masukan/permintaan petunjuk;
13. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
14. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung;
15. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung.
16. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara periodik dan insidental;
17. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Inspektorat Daerah;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);

20. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja
21. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
22. memberikan saran, pertimbangan kepada Inspektur Daerah;
23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat kepada Inspektur Daerah; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, ANALISIS DAN EVALUASI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) menghimpun bahan pembahasan dari Inspektur Pembantu dalam hal usulan program dan kegiatan masing-masing Inspektur Pembantu, penyusunan rencana dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja lainnya;
- 4) menyiapkan konsep tentang penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- 5) melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
- 6) melaksanakan koordinasi penyiapan rencana program pengawasan;
- 7) melaksanakan evaluasi pengawasan;
- 8) melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisis, serta penyajian laporan hasil pengawasan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- 9) melaksanakan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan.
- 10) melaksanakan koordinasi dan menyusun NSPK dan pendokumentasian NSPK;
- 11) melaksanakan inventarisasi, analisis, dan evaluasi hasil pengawasan;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pelaksana melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi;
- 13) mengoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Penyusunan DPA Lingkup Inspektorat Daerah;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
- 15) menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Inspektorat Daerah;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Analisis dan Evaluasi serta Lingkup Inspektorat Daerah; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) menghimpun bahan pembahasan dari Inspektur Pembantu dalam hal usulan program dan kegiatan masing-masing Inspektur Pembantu, penyelenggaraan pelayanan umum, kerumahtanggaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi pengelolaan keuangan, barang, dan aset;
- 4) melaksanakan pelayanan umum meliputi; pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan, pengelolaan Informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 5) melaksanakan penyelenggaraan keumahtanggaan meliputi; menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Inspektorat Daerah Daerah;
- 6) melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja/lingkungan kantor, melayani kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana, kendaraan dinas, serta kerumahtanggaan yang lainnya;
- 7) melaksanakan penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- 8) melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Inspektorat Daerah;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/karsu, karpeg, Asuransi Kesehatan, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 10) menyusun dan menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Inspektorat Daerah, menyusun dan menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 11) menyelenggarakan kegiatan administrasi pengelolaan keuangan, barang, dan aset;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
- 13) menyusun laporan dan pertanggungjawaban bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- 14) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 15) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan kepada Sekretaris;

- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. INSPEKTUR PEMBANTU I

1. membantu Inspektur Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
2. menyusun rencana program pengawasan di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan untuk mewujudkan percepatan *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik di wilayah kerjanya;
3. mengoordinir pelaksanaan Reviu LKIP, reviu Dana Alokasi Khusus pada Tingkat Pemerintah Kota Bogor, Reviu LPPD, Evaluasi SAKIP, Monitoring Dana Kelurahan di Tingkat Pemerintah Kota Bogor;
4. mengoordinasikan tugas terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;
5. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah di wilayah kerjanya;
6. melaksanakan pengarahan kepada auditor, P2UPD, Audiwan dalam pelaksanaan pengawasan;
7. menyusun Laporan Hasil Pengawasan di wilayah kerjanya secara berkala (per semester);
8. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
9. melaporkan kepada Inspektur Daerah setiap selesai melaksanakan tugas; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

D. INSPEKTUR PEMBANTU II

1. membantu Inspektur Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
2. menyusun rencana program pengawasan di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan untuk mewujudkan percepatan *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik di wilayah kerjanya;
3. mengoordinir pelaksanaan reviu dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran daerah, reviu Dana Alokasi Khusus pada Tingkat Pemerintah Kota Bogor, penilaian internal zona integritas untuk mendapat predikat WBK/WBBM, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi pada Tingkat Pemerintah Kota Bogor;
4. mengoordinasikan tugas terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan pada Perangkat Daerah di wilayah kerjanya;
5. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah di wilayah kerjanya;

6. melaksanakan pengarahan kepada auditor, P2UPD, dan Audiwan dalam pelaksanaan pengawasan;
7. menyusun Laporan Hasil Pengawasan di wilayah kerjanya secara berkala (per semester);
8. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
9. melaporkan kepada Inspektur Daerah setiap selesai melaksanakan tugas; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

E. INSPEKTUR PEMBANTU III

1. membantu Inspektur Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya;
2. menyusun rencana program pengawasan di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan untuk mewujudkan percepatan *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik di wilayah kerjanya;
3. mengkoordinir pelaksanaan reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Maturitas SPIP, Reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa, reviu Dana Alokasi Khusus pada Tingkat Pemerintah Kota Bogor; mengkoordinasikan tugas terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian dan urusan pemerintahan daerah serta tugas pembantuan pada Perangkat Daerah di wilayah kerjanya;
5. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, kepegawaian, dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah di wilayah kerjanya;
6. melaksanakan pengarahan kepada auditor, P2UPD, Audiwan dalam pelaksanaan pengawasan;
7. menyusun Laporan Hasil Pengawasan di wilayah kerjanya secara berkala (per semester);
8. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
9. melaporkan kepada Inspektur Daerah setiap selesai melaksanakan tugas; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

F. INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

1. membantu Inspektur Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan penanganan khusus dan pengaduan masyarakat;
2. menyusun rencana program pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan untuk mewujudkan percepatan *good governance*, *clean government*, dan pelayanan publik;
3. melaksanakan pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
4. melaksanakan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat, perorangan, dan badan hukum;
5. melaksanakan pendampingan pengawasan;

6. melaksanakan pemeriksaan berdasarkan permintaan Aparat Penegak Hukum (APH);
7. melaksanakan pemeriksaan investigasi/khusus, dan pengawasan dengan tujuan tertentu;
8. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara atau daerah tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota;
9. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawasan lainnya;
10. melaksanakan pengarahan kepada auditor, P2UPD, Audiwan dalam pelaksanaan pengawasan;
11. menyusun Laporan Hasil Pengawasan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
13. melaporkan kepada Inspektur Daerah setiap selesai melaksanakan tugas; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

G. JABATAN FUNGSIONAL

1. membantu Inspektur Pembantu menyusun rencana pengawasan (pemeriksaan, evaluasi, reuiu, pemantauan dan pengawasan lainnya);
2. menyiapkan bahan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pedoman teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan reguler, pemeriksaan khusus dan atau pemeriksaan insidentil lainnya;
3. menyusun peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pedoman teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan reguler, pemeriksaan khusus, dan/atau pemeriksaan insidentil lainnya;
4. melakukan analisa prioritas dalam melaksanakan pengawasan pada Perangkat Daerah sebagai *early warning system* dan penjamin mutu (*quality assurance*). menuju *good governance, clean government* melalui pendampingan/*proability audit*, reuiu, monitoring, dan evaluasi, dan pengawasan lainnya;
5. meneliti kembali Laporan Hasil Pemeriksaan;
6. melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas pemeriksaan, evaluasi, reuiu, pemantauan dan pengawasan lainnya;
7. menyusun laporan dan pertanggungjawaban hasil pengawasan dan pembinaan;
8. menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
9. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan wilayah kerjanya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA