SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 234 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 85 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah telah diatur dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 85 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;

b. bahwa untuk penguatan aparat pengawas internal pemerintah daerah dan perubahan hasil verifikasi, validasi dan inventarisasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah, ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 85 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
3. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
5. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNH NOMOR 85 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 85 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 85), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (3) Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

(1) Inspektorat daerah Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur.
(2) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, merencanakan dan menetapkan kebijakan umum dan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama, melaksanakan pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan.
(3) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Bupati;
    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 Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Inspektur menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
    a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Inspektorat daerah;
    b. merencanakan dan menetapkan kebijakan rencana strategis serta rencana kerja di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Inspektorat daerah;
    c. menyelenggarakan perumusan sasaran dan program kerja yang meliputi kesekretariatan, inspektur pembantu wilayah serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum inspektorat daerah dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

d. mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) inspektorat daerah serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya
e. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
f. menyelenggarakan monitoring, pengendalian, tindak lanjut dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
g. menyelenggarakan pengendalian intern pemerintah pada inspektorat daerah;
h. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
i. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat daerah;
j. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
k. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Inspektorat daerah;
m. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian prestasi kerja atas unsur perencanaan kinerja pegawai dan perilaku Kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
p. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Inspektorat daerah; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) Inspektur melaksanakan program:
a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
b. program penyelenggaraan pengawasan; dan
c. program perumusan kebijakan, pendampingan dan asistensi.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Inspektur menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Inspektorat Daerah;

(7) Inspektur, membawahkan:
a. sekretariat;
b. inspektur pembantu wilayah I;
c. inspektur pembantu wilayah II;
d. inspektur pembantu wilayah III;
e. inspektur pembantu wilayah IV;
f. inspektur pembantu khusus; dan
g. jabatan fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Inspektur dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah dan Inspektur Pembantu Khusus.

2. Diantara Pasal 2 dan Pasal 3, disipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 2A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2A

(1) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara atau Daerah, Inspektorat Daerah dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dilaksanakan tanpa menunggu penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(2) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara atau Daerah, Inspektur dapat melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Inspektur melalui penetapan SOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

3. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pelayanan administrasi umum dan keuangan serta, evaluasi dan pelaporan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
   c. penyelenggaraan tugas kesekretariatan;
   d. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan Inspektorat;
   e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, Inspektur Pembantu dan pejabat fungsional;
   f. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelayanan administrasi umum dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
   g. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekretaris menyelenggarakan sub tugas meliputi:

a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan rencana kerja Inspektorat;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, laporan kinerja instansi pemerintah, penyusunan indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, penetapan kinerja, standar operasional prosedur, standar pelayanan serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Inspektorat yang bersumber dari inspektur pembantu dan pejabat fungsional;
e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik Daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, serta evaluasi dan pelaporan;
f. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Inspektorat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur Pembantu dan JF;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
j. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;

l. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
m. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
n. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian prestasi kerja atas unsur perencanaan kinerja pegawai dan perilaku kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
q. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Inspektorat agar terwujud tertib administrasi;
r. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
s. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam JF;
t. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Inspektorat Daerah;
u. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
v. mengkoordinasikan laporan kegiatan subbagian untuk disampaikan kepada pimpinan;
w. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Inspektorat sesuai dengan ketentuan;
x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sampai dengan ayat (4), dapat melaksanakan:
   a. program penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
   b. program penyelenggaraan pengawasan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, mengkoordinasikan/membawahkan:
   a. perencana;
   b. subbagian administrasi umum dan keuangan;
   c. analis kebijakan; dan
   d. pelaksana.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Perencana, Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan, Analis Kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana dan Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(11) Rincian kegiatan dan subkegiatan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 25 November 2024

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 25 November 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 235

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 234 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 85 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

RINCIAN KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN PROGRAM PADA INSPEKTORAT DAERAH

PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
program penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	1. Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen rencana kerja Inspektorat; 3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan dokumen rencana kerja Inspektorat; 4. koordinasi dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat; 5. koordinasi dan penyusunan perubahan dokumen pelaksanaan anggaran Inspektorat; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Inspektorat; 7. evaluasi kinerja Perangkat Daerah; 8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral Daerah; 9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral Daerah; 10. pelaksanaan forum Perangkat Daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah; 11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain rencana strategis Perangkat Daerah dan renja Perangkat Daerah rencana kerja Perangkat Daerah; 12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang diampu; dan

PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
		13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan Daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
	administrasi keuangan Perangkat Daerah	1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian atau verifikasi keuangan; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan dan/atau semesteran; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
	administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah	1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah pada Inspektorat; 2. pengamanan barang milik Daerah pada Inspektorat; 3. koordinasi dan penilaian barang milik Daerah Inspektorat; 4. pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah pada Inspektorat; 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Inspektorat; 6. penatausahaan barang milik Daerah pada Inspektorat; dan 7. pemanfaatan barang milik Daerah Inspektorat.
	administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal

PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
		dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas ASN; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
	administrasi umum Perangkat Daerah	1. penyediaan komponen instalasi listrik atau penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan atau material; 8. fasilitasi kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Inspektorat; 10. penatausahaan arsip dinamis pada Inspektorat; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Inspektorat.
	pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya.

PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
	penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
	pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
program penyelenggaraan pengawasan	penyelenggaraan pengawasan internal	1. pengawasan kinerja Pemerintah Daerah; 2. pengawasan keuangan Pemerintah Daerah; 3. reviu laporan kinerja; 4. reviu laporan keuangan; 5. pengawasan pemerintahan desa; 6. kerjasama pengawasan internal; dan 7. monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP.
	penyelenggaraan pengawasan dengan tujuan tertentu	1. penanganan penyelesaian kerugian negara atau Daerah; dan 2. pengawasan dengan tujuan tertentu.

PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
program perumusan kebijakan, pendampingan dan asistensi	perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan	1. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan; dan 2. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan.
	pendampingan dan asistensi	1. pendampingan dan asistensi urusan pemerintahan Daerah; 2. pendampingan, asistensi, verifikasi, dan penilaian reformasi birokrasi; 3. koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi; dan 4. pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas.

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA