

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

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 Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Peraturan Bupati Bandung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 7) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. 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);
3. 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 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);
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 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);
5. 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);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disingkat Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 2

(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. penyusunan perencanaan, perumusan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
    b. penyelenggaraan Pengawasan dalam konteks pengawasan intern, yaitu seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultansi (consultancy), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (assurance) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola / kepemerintahan yang baik (good governance);

c. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi kesekretariatan, inspektur pembantu dan jabatan fungsional.

d. pengelolaan penggunaan anggaran dan penggunaan barang daerah, serta sumber daya aparatur Inspektorat daerah;

e. penyelenggaraan koordinasi, kerjasama dalam rangka pelaksanaan pengawasan, pengusutan, pengujian dan penilaian administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan; dan

f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Inspektorat daerah.

(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 dalam ayat (5) Inspektur dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah dan Inspektur Pembantu Khusus.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

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-tugas kesekretariatan;
    d. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan inspektorat daerah;
    e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan, inspektur pembantu dan pejabat fungsional;
    f. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sub bagian 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 sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan rencana kerja Inspektorat daerah;
    b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan inspektorat daerah 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 daerah berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur Pembantu dan Jabatan Fungsional;
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 daerah 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 jabatan fungsional;
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 masing-masing sub bagian untuk disampaikan kepada pimpinan;

w. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Inspektorat daerah sesuai dengan ketentuan;

x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:

a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;

b) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-Inspektorat;

c) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- Inspektorat;

d) Koordinasi dan Penyusunan DPA- Inspektorat;

e) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA Inspektorat;

f) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Inspektorat; dan

g) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;

b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;

c) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan Inspektorat;

d) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Inspektorat;

e) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Inspektorat;

f) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;

g) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Inspektorat; dan

h) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.

3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Inspektorat;
   b) Pengamanan Barang Milik Daerah Inspektorat;
   c) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Inspektorat;
   d) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Inspektorat;
   e) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Inspektorat;
   f) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Inspektorat; dan
   g) Pemanfaatan Barang Milik Daerah Inspektorat.
4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
   b) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
   c) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
   d) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
   e) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
   f) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
   g) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
   h) Pemindahan Tugas ASN;
   i) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
   j) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
   k) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
5. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
   b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   d) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   e) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   f) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   g) Penyediaan Bahan/Material;
   h) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
   i) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Inspektorat;

j) Penatausahaan Arsip Dinamis pada Inspektorat; dan

k) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Inspektorat.

6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;

b) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;

c) Pengadaan Alat Besar;

d) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;

e) Pengadaan Mebel;

f) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;

g) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;

h) Pengadaan Aset Tak Berwujud;

i) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;

j) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan

k) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;

b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;

c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan

d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;

b) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;

c) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;

d) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;

e) Pemeliharaan Mebel;

f) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;

g) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;

h) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;

i) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;

j) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;

k) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan

l) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

b. Program Penyelenggaraan Pengawasan dengan subkegiatan sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan Pengawasan Internal;

a) Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah;

b) Pengawasan Keuangan Pemerintah Daerah;

c) Reviu Laporan Kinerja;

d) Reviu Laporan Keuangan;

e) Pengawasan Desa;

f) Kerjasama Pengawasan Internal; dan

g) Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP.

2. Penyelenggaraan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) Penanganan Penyelesaian Kerugian Negara/Daerah; dan

b) Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu.

c. Program Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistensi dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan dan Fasilitasi Pengawasan dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pengawasan; dan

b) Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Fasilitasi Pengawasan.

2. Pendampingan dan Asistensi dengan subkegiatan sebagai berikut:

a) Pendampingan dan Asistensi Urusan Pemerintahan Daerah;

b) Pendampingan, Asistensi, Verifikasi, dan Penilaian Reformasi Birokrasi;

c) Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi serta Verifikasi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi; dan

d) Pendampingan, Asistensi dan Verifikasi Penegakan Integritas.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan 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) Perencanadan 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.

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian perencanaan, program kerja, pengelolaan administrasi Inspektorat daerah;
   b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Inspektorat daerah;
   c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Inspektorat daerah;
   d. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Inspektorat daerah;
   e. pengumpulan dan pengolahan data serta dokumentasi hasil pengawasan;
   f. pelaksanaan pengembangan sistem pengawasan dan standarisasi pelaksanaan pemeriksaan;
   g. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan data pelaksanaan tugas;
   h. pengumpulan, rekapitulasi dan kompilasi usulan program dan kegiatan untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan;

i. pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
j. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja perencanaan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Inspektorat.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 5

(1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, administrasi kepegawaian lainnya dan melaksanakan penatausahaan keuangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan penatausahaan keuangan;
b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
c. pelaksanaan koordinasi dengan Jabatan fungsional, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;

d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya fungsi;
e. pelaksanaan dan pengelolaan teknis administrasi keuangan inspektorat daerah;
f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan inspektorat daerah; dan
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan, menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Inspektorat daerah;
c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Inspektorat daerah;
e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Inspektorat daerah;
f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan oleh Inspektorat daerah;
g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Inspektorat daerah;
h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Inspektorat daerah;
i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Inspektorat daerah;
j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Inspektorat daerah;
m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanaan pelayanan hubungan masyarakat;
s. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
t. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
u. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran inspektorat daerah;
v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
w. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
x. melaksanakan akuntansi keuangan;
y. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
z. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
aa. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
bb. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang keuangan;
cc. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
dd. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
ee. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
ff. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
gg. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
hh. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
ii. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian prestasi kerja atas unsur perencanaan kinerja pegawai dan Prilaku Kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
kk. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
ll. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

nn. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Inspektorat Daerah dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Inspektorat Daerah.

(8) Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan, membawahkan Pelaksana.

(9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan analisis, evaluasi dan pelaporan;

b. pengkoordinasian dalam penyusunan analisis, evaluasi dan pelaporan;

c. pengkoordinasian pelayanan administrasi analisis, evaluasi dan pelaporan;

d. penyusunan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan;

e. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja lingkup Subbagian Analisis dan Evaluasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja inspektorat daerah;

f. pengkajian bahan dan petunjuk teknis / pedoman tentang pendataan, pengolahan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan;

g. fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan; dan

h. penyiapan bahan penyusunan analisis, evaluasi dan pelaporan Ikhtisar Hasil Pengawasan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Analisis dan Evaluasi;

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Inspektorat.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I s/d IV

Pasal 7

(1) Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah.

(2) Inspektur Pembantu Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam merumuskan program kerja, mengendalikan program kerja pengawasan dan menyelenggarakan kebijakan pengawasan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu Wilayah menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pengawasan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya;

b. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Fungsional Pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah kerjanya;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan dengan lingkup tugasnya; dan

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja inspektur pembantu wilayah.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Inspektur Pembantu Wilayah, menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

a. mengkoordinasikan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultansi (*consultancy*), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola / kepemerintahan yang baik (*good governance*);
b. menyelenggarakan kegiatan perencanaan pengawasan untuk membantu pimpinan dalam merancang, menetapkan tujuan dan sasaran kinerja pengawasan, memutuskan pencapaian dan pengidentifikasian tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan;
c. menyelenggarakan pengorganisasian pengawasan untuk membantu pimpinan dalam memilah, merinci, membagi pekerjaan-pekerjaan pengawasan yang akan dilakukan, mengalokasikan sumber daya dan mengkoordinasikan hasil kegiatan pengawasan ke pihak-pihak yang berkepentingan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan;
d. menyelenggarakan kegiatan pengendalian pengawasan untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan pemantauan atas kinerja pengawasan, membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan- tindakan perbaikan (corrective action) yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan;
e. menyelenggarakan kegiatan evaluasi pengawasan untuk membantu pimpinan dalam membuat penilaian dan keputusan tentang nilai suatu gagasan, metode atas kegiatan pengawasan dengan menggunakan kriteria tertentu, seperti membuat kritik, membuat penilaian, memberikan argumentasi, dan membuat penafsiran untuk tujuan perbaikan kegiatan pengawasan;
f. mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan adalah mengatur, mengkoordinir, mengarahkan, pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada masing-masing wilayahnya;
h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dan Pejabat Fungsional melalui penilaian prestasi kerja atas unsur perencanaan kinerja pegawai dan perilaku Kerja sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
j. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup inspektur pembantu secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Inspektur Pembantu Wilayah membawahkan Pelaksana.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 8

(1) Inspektur Pembantu Khusus dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Khusus.

(2) Inspektur Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam merumuskan program kerja, mengendalikan program kerja pengawasan dan menyelenggarakan kebijakan pengawasan terhadap pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pengawasan terhadap pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;

b. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan dengan lingkup tugasnya; dan

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja inspektur pembantu khusus.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Inspektur Pembantu Khusus, menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

a. mengkoordinasikan seluruh proses kegiatan audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, seperti konsultansi (*consultancy*), sosialisasi, asistensi, terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai (*assurance*) bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola / kepemerintahan yang baik (*good governance*);

b. menyelenggarakan kegiatan perencanaan pengawasan untuk membantu pimpinan dalam merancang, menetapkan tujuan dan sasaran kinerja pengawasan, memutuskan pencapaian dan pengidentifikasian tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan;

c. menyelenggarakan pengorganisasian pengawasan untuk membantu pimpinan dalam memilah, merinci, membagi pekerjaan-pekerjaan pengawasan yang akan dilakukan, mengalokasikan sumber daya dan mengkoordinasikan hasil kegiatan pengawasan ke pihak-pihak yang berkepentingan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan;

d. menyelenggarakan kegiatan pengendalian pengawasan untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan pemantauan atas kinerja pengawasan, membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan mengambil tindakan- tindakan perbaikan (corrective action) yang diperlukan ke arah pencapaian hasil pengawasan yang telah ditetapkan;

e. menyelenggarakan kegiatan evaluasi pengawasan untuk membantu pimpinan dalam membuat penilaian dan keputusan tentang nilai suatu gagasan, metode atas kegiatan pengawasan dengan menggunakan kriteria tertentu, seperti membuat kritik, membuat penilaian, memberikan argumentasi untuk tujuan perbaikan kegiatan pengawasan;

f. mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan adalah mengatur, mengkoordinir, mengarahkan, pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan;

g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga / organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup inspektur pembantu secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Jabatan fungsional

Pasal 9

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Inspektorat daerah secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Inspektur.

Pasal 10

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Inspektorat daerah.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Pelaksana

Pasal 11

(1) Pada Inspektorat terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
   a. Sekretaris, sebagai berikut:
      1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan, sebagai berikut:
         a) analis sumber daya manusia aparatur;
         b) bendahara;
         c) penata laporan keuangan;
         d) pengelola dokumentasi;
         e) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
         f) verifikator keuangan; dan
         g) pengadministrasi umum.
      2. analis bidang pengawasan;
      3. analis perencanaan anggaran;
      4. pengelola program dan kegiatan;
      5. pengelola data administrasi dan bimbingan pemeriksaan;
      6. pengelola data temuan pengawasan; dan
      7. pengelola data;

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
   b. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
   c. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
   d. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
   e. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
   f. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran;
   g. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum;
   h. analis bidang pengawasan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan;
   i. analis perencanaan anggaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran;
   j. pengelola program dan kegiatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan;
   k. pengelola data administrasi dan bimbingan pemeriksaan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan bimbingan pemeriksaan;
   l. pengelola data temuan pengawasan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan; dan
   m. pengelola data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 12

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
   a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;

b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
a. jabatan pimpinan tinggi utama;
b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
a. jabatan administrator;
b. jabatan pengawas; dan
c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
1. ahli utama;
2. ahli madya;
3. ahli muda; dan
4. ahli pertama.
b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
1. penyelia;
2. mahir;
3. terampil; dan
4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 13

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
a. konsultatif;
b. kolegial;
c. fungsional;
d. struktural; dan
e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
   a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
   b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
   c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 14

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;
(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegial

Pasal 15

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 16

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 17

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab;
(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 18

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Inspektorat daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

(2) Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan, operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Inspektur Pembantu, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Inspektur baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat daerah dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Inspektorat daerah, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 20

(1) Inspektur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Inspektorat daerah mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 21

(1) Sekretaris mewakili Inspektur apabila Inspektur berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Inspektur dapat menunjuk salah seorang Inspektur Pembantu berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Inspektorat daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



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