

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



TAHUN 2008 NOMOR 9 SERI D

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 31 TAHUN 2008**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT KOTA BOGOR**

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a bahwa sesuai dengan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, sesuai Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Inspektorat ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 35 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan ditetapkan kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Inspektorat;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS INSPEKTORAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor.
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bogor.
10. Inspektur adalah Inspektur Kota Bogor.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kota Bogor.
12. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
13. Inspektur Pembantu adalah pejabat yang mengendalikan pelaksanaan pengawasan Inspektorat sesuai dengan bidangnya.

14. Jabatan Fungsional Auditor adalah Pejabat Fungsional Auditor yang terdiri atas Auditor Trampil dan Auditor Ahli yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), merupakan jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, 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.
16. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional Auditor yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam jabatan Auditor.
17. Audit (pemeriksaan) adalah pengujian atas kegiatan obyek pemeriksaan dengan cara membandingkan keadaan yang terjadi dengan keadaan yang seharusnya.
18. Pengawasan adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas secara fungsional yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
19. Audit buril adalah kegiatan memeriksa dokumen-dokumen yang diterima secara berkala atau sewaktu-waktu mengenai keuangan dan atau ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan serta mengenai kegiatan operasional agar dapat diketahui keekonomisan, daya guna dan hasil guna dari suatu obyek audit dan atau kegiatan tertentu.
20. Gelar Pengawasan adalah suatu kegiatan pemaparan hasil-hasil pengawasan pada forum terbuka dengan dihadiri oleh instansi pemerintah, lembaga tinggi Negara, APFP dan obyek pengawasan untuk mendorong percepatan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 2

- (1) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pengawasan;
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
 - c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian dalam tugas pengawasan;
 - d. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Inspektorat.

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR INSPEKTORAT
Bagian Pertama
Inspektur
Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Walikota di dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah;
 - b. Membuat program kerja pengawasan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan semua Badan/Dinas/Kantor/Instansi Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas Inspektorat;

- d. Mengevaluasi/mengkaji dan merumuskan hasil pelaksanaan pengawasan sebagai bahan penetapan kebijaksanaan Walikota;
 - e. Membina, mengawasi, dan menilai kemampuan dan prestasi kerja personalia Inspektorat;
 - f. Membimbing, mengendalikan, dan memonitoring pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah;
 - g. Menyampaikan rekomendasi atau memberikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan kebijakan yang akan ditetapkan oleh Walikota;
 - h. Mempertanggungjawabkan tugas Inspektorat kepada Walikota;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pemerintahan;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pembangunan;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi;
 - f. Jabatan Fungsional Auditor.
- (3) Uraian tugas jabatan Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. Penghimpunan, pengolahan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional;
 - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. Penyusunan, penginventarisasian, dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. Pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Umum;
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi lingkup Inspektorat;
 - b. Penyusunan anggaran Inspektorat;
 - c. Penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;

- d. Penyiapan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
 - f. Pengelolaan administrasi Sub Bagian Perencanaan;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kerja Sub Bagian Perencanaan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Paragraf 2

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. Pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - d. Penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - e. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - f. Penyiapan bahan, pengadministrasian, dan penyusunan laporan hasil pemeriksaan/ pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang evaluasi dan pelaporan;
 - h. Penghimpunan/pengolahan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pemeriksaan/ pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;

- i. Memfasilitasi audit eksternal;
 - j. Pengelolaan pemutakhiran data/tindak lanjut hasil pengawasan;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Inspektorat;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang pengelolaan administrasi dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, dan kearsipan;
 - b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan Inspektorat;
 - c. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian perlengkapan dan pemeliharaan serta pengendalian barang-barang inventaris Inspektorat;
 - d. Pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. Pengelolaan urusan keuangan;
 - f. Pengelolaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Inspektorat;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Inspektorat;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan

Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat di bidang audit dan pengawasan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengusulan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan/pemeriksaan di bidang keuangan;
 - b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis audit dan pengawasan di bidang keuangan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di bidang keuangan;
 - d. Pemberian petunjuk, mengawasi, dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan/ pemeriksaan di bidang keuangan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan audit di bidang keuangan;
 - f. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di bidang keuangan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat di bidang audit dan pengawasan pemerintahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Pengusulan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan/pemeriksaan di bidang pemerintahan;
 - b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis audit dan pengawasan di bidang pemerintahan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan audit dan pengawasan di bidang pemerintahan;
 - d. Pemberian petunjuk, mengawasi, dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan/ pemeriksaan di bidang pemerintahan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan audit di bidang pemerintahan;
 - f. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan;
 - g. Penyiapan bahan audit dan pengawasan di bidang pemerintahan;
 - h. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pembangunan

Pasal 10

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat di bidang audit dan pengawasan sarana dan prasarana serta pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Pengusulan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan/pemeriksaan di bidang pembangunan;
 - b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis audit dan pengawasan di bidang sarana, prasarana dan pembangunan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan audit dan pengawasan di bidang pembangunan;
 - d. Pemberian petunjuk, mengawasi, dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan/ pemeriksaan di bidang pembangunan;
 - e. Pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan audit di bidang pembangunan;
 - f. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di bidang pembangunan;
 - g. Penyiapan bahan audit dan pengawasan di bidang pembangunan;
 - h. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi

Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Inspektorat di bidang audit dan pengawasan sosial dan ekonomi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi mempunyai fungsi :
- a. Pengusulan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan/pemeriksaan di bidang pembangunan sosial dan ekonomi;
 - b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis audit dan pengawasan di bidang sosial dan ekonomi;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan audit dan pengawasan di bidang sosial dan ekonomi;
 - d. Pemberian petunjuk, mengawasi, dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan/ pemeriksaan di bidang sosial dan ekonomi;
 - e. Pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan audit di bidang sosial dan ekonomi;
 - f. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan di bidang sosial dan ekonomi;
 - g. Penyiapan bahan audit dan pengawasan di bidang sosial dan ekonomi;
 - h. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang sosial dan ekonomi;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial dan ekonomi;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional Auditor

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang pengawasan di lingkungan Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah (APIP).

- (2) Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier, yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Jabatan Fungsional Auditor dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Fungsional Auditor memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Inspektorat.

Pasal 13

- (1) Tugas pokok Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Auditor mendapat surat penugasan dari dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Dalam melaksanakan audit dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Auditor berkoordinasi dengan Inspektur Pembantu.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemanyauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultansi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, Auditor berwenang untuk :
 - a. Memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
 - b. Melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik Negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan Negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening Koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;

- c. Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
 - d. Memeriksa secara fisik setiap asset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi, dan
 - e. Menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.
- (2) Wewenang Auditor adalah meminta keterangan yang wajib diberikan oleh setiap orang, Instansi Pemerintah, Badan Usaha Negara atau badan swasta sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Tanggung Jawab Auditor adalah menyelesaikan tugas sesuai dengan Norma atau Standar Pengawasan dan Kode Etik Auditor.

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional Auditor terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Jenjang Jabatan dan Pangkat Auditor

Pasal 17

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Auditor Terampil;
 - b. Auditor Ahli.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling rendah sampai dengan paling tinggi, yaitu :
 - a Auditor Terampil Pelaksana;
 - b Auditor Terampil Pelaksana Lanjutan, dan
 - c Auditor Penyelia.

- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling rendah sampai dengan paling tinggi, yaitu :
- a. Auditor Ahli Pertama;
 - b. Auditor Ahli Muda;
 - c. Auditor Ahli Madya;
 - d. Auditor Ahli Utama.
- (4) Jenjang pangkat, golongan ruang Auditor Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu :
- a. Auditor Pelaksana :
 - 1) Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - 2) Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - b. Auditor Pelaksana Lanjutan :
 - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.
 - c. Auditor Penyelia :
 - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (5) Jenjang pangkat, golongan ruang Auditor Ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), yaitu:
- a. Auditor Ahli Pertama :
 - 1) Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Auditor Ahli Muda :
 - 1) Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Auditor Ahli Madya :
 - 1) Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
 - d. Auditor Ahli Utama :
 - 1) Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/d; dan
 - 2) Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

- (6) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Auditor, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki masing-masing jenjang jabatan.
- (7) Penetapan jenjang jabatan Auditor untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dan berdasarkan sertifikat lulus sertifikasi jabatan Auditor yang dimiliki.
- (8) Uraian tugas jabatan Fungsional Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 19

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

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Inspektur memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

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

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 22

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

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Inspektur bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Inspektur wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para pejabat struktural/fungsional di lingkungan Inspektorat wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Inspektur wajib menyiapkan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Inspektur wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 26

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 35 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Pengawasan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 9 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 31 TAHUN 2008
TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008
TENTANG : **TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA
KERJA DAN URAIAN TUGAS
INSPEKTORAT**

URAIAN TUGAS JABATAN

1. INSPEKTUR

1. Memimpin pelaksanaan tugas Inspektorat yang meliputi Sekretariat, Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan, Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pemerintahan, Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pembangunan, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi;
2. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pengawasan;
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi di bidang pengawasan;
7. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengawasan;
8. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
9. Mengarahkan dan mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan tugas pengawasan;
10. Merumuskan kebijakan di bidang pengawasan untuk di proses serta sebagai bahan pengambilan keputusan lebih lanjut;
11. Mengkoordinasikan hasil pelaksanaan tugas pengawasan dengan pejabat instansi terkait;

12. Melaksanakan pengkajian, pembahasan dengan bawahan tentang hasil pengawasan reguler, audit khusus, berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan maupun Non Program Kerja Pengawasan Tahunan;
13. Melayani, menanggapi, dan menindak lanjuti pengaduan masyarakat, pemberitaan media massa tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan BUMD;
14. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pengawasan Eksternal dan Internal baik di tingkat Pusat maupun Propinsi;
15. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
16. Mengarahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan mengendalikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
17. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
18. Memberikan saran pertimbangan kepada Walikota;
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Inspektorat;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. SEKRETARIS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Evaluasi, dan Pelaporan; serta Sub Bagian Administarsi dan Umum;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat;
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan bekerja secara efektif dan efisien;
6. Mengontrol pengisian daftar hadir pegawai; dan kedisiplinan pegawai, selanjutnya dilaporkan kepada Inspektur;

7. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Inspektorat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta kerumahtanggaan;
8. Memfasilitasi pelayanan di bidang ketatausahaan lingkup Inspektorat;
9. Meneliti setiap surat/naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan/masukan/permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia/khusus/pribadi;
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
11. Mempersiapkan dan membuat konsep naskah dinas dan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pengawasan daerah sesuai kewenangannya dan/atas instruksi/disposisi Inspektur;
12. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara periodik dan insidental;
13. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan mengendalikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
15. Memberikan saran, pertimbangan, masukan, dan informasi kepada Inspektur;
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

A. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan;
3. Menyusun rencana dan program kerja Inspektorat;
4. Mendistribusikan pekerjaan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan;
7. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pelaksanaan audit;
8. Menyiapkan, menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan Inspektorat berdasarkan data bahan dari Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional Auditor dan Sub Bagian lain yang ada di lingkungan Inspektorat serta menerbitkan surat perintah pelaksanaan audit;
9. Melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional Auditor dalam menyusun jadwal pelaksanaan audit pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
10. Melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional Auditor, dan Sub Bagian lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;
11. Melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional Auditor, dan Sub Bagian lain dalam menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Audit Khusus (Non PKPT), dan Pemutakhiran Data;
12. Menyusun konsep Surat Perintah dan Produk Hukum dalam rangka pelaksanaan audit reguler, audit khusus dan atau audit insidentil lainnya;
13. Mempersiapkan rencana audit reguler, audit khusus dan audit insidentil lainnya;
14. Mempersiapkan peraturan perundang-undangan;
15. Melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu, Pejabat Fungsional Auditor dan Sub Bagian lain dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
6. Melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu, para Pejabat Fungsional Auditor, dan Sub Bagian lain dalam menyusun Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semester dan Laporan Tahunan lingkup Inspektorat;
7. Melaksanakan koordinasi dengan tim audit dalam mengevaluasi tindak lanjut hasil audit;
8. Menginventarisasi hasil pengawasan;
9. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pembinaan dan/atau pemeriksaan, pengujian, penilaian dan pengusutan;
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data hasil audit APFP Internal maupun Eksternal;
11. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unsur terkait di lingkungan Inspektorat;
12. Menyusun laporan kegiatan pengawasan serta merekap/menyimpulkan dan menyelesaikan hasil tindak lanjut laporan hasil audit;
13. Membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil lingkup Inspektorat;
14. Menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Inspektorat;
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum;
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi dan Umum;
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
7. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi : penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK), Usulan Kenaikan Pangkat, Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Usulan Pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (Karpeg), Asuransi Kesehatan (Askes), dan administrasi kepegawaian lainnya;
8. Mengusulkan dan merencanakan peningkatan sumber daya manusia melalui tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan fungsional, pelatihan keterampilan, dan lain-lain;
9. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset lingkup Inspektorat;
10. Menghimpun data Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lain dalam lingkup Inspektorat sebagai bahan dokumentasi kepegawaian;
11. Membimbing dan mengendalikan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan;

12. Membimbing dan mengendalikan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan asset lingkup Inspektorat;
13. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), dan pengadaan barang lingkup Inspektorat;
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I BIDANG KEUANGAN

1. Melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan yang meliputi bidang keuangan, pendapatan daerah dan belanja daerah, perlengkapan dan asset;
2. Menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan;
3. Merumuskan kebijakan pimpinan di bidang keuangan;
4. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan di bidang keuangan yang meliputi bidang keuangan, pendapatan daerah dan belanja daerah, perlengkapan dan asset;
5. Mengevaluasi pelaksanaan audit dan pengawasan lingkup bidang keuangan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. Mengkaji dan meneliti usulan program kerja pengawasan tahunan untuk diproses lebih lanjut;
7. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
8. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan bidang keuangan yang meliputi audit keuangan, pendapatan daerah dan belanja daerah, perlengkapan dan asset yang berlaku pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk diproses lebih lanjut;

9. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan administrasi, pengelolaan anggaran, kegiatan, administrasi keuangan, penggalan PAD, pelayanan perizinan, serta anggaran yang diperoleh melalui dana perimbangan;
10. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap pendapatan daerah yang meliputi hasil pajak daerah, hasil retribusi daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
11. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap belanja daerah yang meliputi Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, dan Belanja Modal (BM);
12. Melaksanakan koordinasi dengan Dewan Pengawas BUMD dalam hal pelaksanaan pengawasan pengelolaan BUMD serta keuangan BUMD;
13. Mengarahkan penyusunan laporan hasil audit reguler (PKPT), audit khusus (Non PKPT) dan audit insidental lainnya serta hasil pengawasan di bidang keuangan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan pimpinan;
14. Mengendalikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang keuangan;
15. Mengendalikan pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada lingkup bidang keuangan;
16. Merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

4. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II BIDANG PEMERINTAHAN

1. Melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pemerintahan yang meliputi bidang tugas pembantuan ketentraman dan ketertiban, serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan, dan kerjasama;
2. Menyusun rencana dan program kerja Inspektorat Pembantu Wilayah II bidang Pemerintahan;
3. Merumuskan kebijakan pimpinan dibidang Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pemerintahan;
4. Merumuskan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan di bidang pemerintahan yang meliputi bidang penyelenggaraan urusan otonomi kota, dekonsentrasi dan tugas pembantuan ketentraman dan ketertiban, serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan, kerjasama dan perbatasan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan audit dan pengawasan lingkup bidang pemerintahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. Mengkaji dan meneliti usulan program kerja pengawasan tahunan untuk diproses lebih lanjut;
7. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
8. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan bidang pemerintahan yang meliputi bidang tugas pembantuan ketentraman dan ketertiban, serta perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pertanahan, dan kerjasama;
9. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan otonomi daerah, Kecamatan, dan Kelurahan;
10. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan pengelolaan administrasi kepegawaian;
11. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan dibidang aparatur pada perangkat daerah yang meliputi pelayanan perizinan;

12. Mengarahkan penyusunan laporan hasil audit reguler (PKPT), audit khusus (Non PKPT) dan audit insidental lainnya serta hasil pengawasan di bidang pemerintahan untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan kebijakan pimpinan;
13. Mengendalikan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit baik audit reguler (PKPT), audit khusus (Non PKPT) dan audit insidental lainnya di bidang pemerintahan;
14. Memantau pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada lingkup bidang Pemerintahan;
15. Merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pemerintahan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

5. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III BIDANG PEMBANGUNAN

1. Melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pembangunan yang meliputi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
2. Menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pembangunan;
3. Merumuskan kebijakan pimpinan dibidang Pembangunan;
4. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan dibidang Pembangunan yang meliputi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
5. Mengevaluasi pelaksanaan audit dan pengawasan lingkup bidang pembangunan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. Mengkaji dan meneliti usulan program kerja pengawasan tahunan untuk diproses lebih lanjut;

7. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Auditor dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
8. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan impormatika, pekerjaan umum (binamarga, pengairan, cipta karya dan tata ruang), budaya dan pariwisata;
9. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan terhadap pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Mengarahkan penyusunan laporan hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang Pembangunan;
12. Mengendalikan teknis pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang Pembangunan;
13. Mengendalikan teknis pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada lingkup bidang Pembangunan;
14. Merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pembangunan;
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

6. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV BIDANG SOSIAL DAN EKONOMI

1. Melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi yang meliputi transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kesbang dan politik, serta pemberdayaan masyarakat;
2. Menyusun rencana dan program kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi;
3. Merumuskan kebijakan pimpinan dibidang Sosial dan Ekonomi;
4. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan dibidang Pembangunan yang meliputi transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kesbang dan politik, serta pemberdayaan masyarakat;
5. Mengevaluasi pelaksanaan audit dan pengawasan lingkup bidang Sosial dan Ekonomi dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. Mengkaji dan meneliti usulan program kerja pengawasan tahunan untuk diproses lebih lanjut;
7. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Fungsional Audit dalam pelaksanaan audit dan pengawasan;
8. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan kesejahteraan rakyat yang meliputi kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan agama;
9. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan dibidang kemasyarakatan meliputi kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat;
10. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan dibidang ekonomi yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi dan ukm, penanaman modal serta badan usaha milik daerah (BUMD);
11. Mengendalikan teknis pelaksanaan audit dan pengawasan dibidang sumber daya alam yang meliputi pertanian, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
12. Mengarahkan penyusunan laporan hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang Sosial dan Ekonomi;

13. Mengendalikan teknis pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit baik audit reguler (PKPT), Non PKPT, maupun audit khusus dalam lingkup bidang Sosial dan Ekonomi;
14. Mengendalikan teknis pelaksanaan penyelesaian kerugian negara pada lingkup bidang Sosial dan Ekonomi;
15. Merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi;
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

7. JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

1. Auditor Terampil :

a. Auditor Terampil Pelaksana :

- 1) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
- 2) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- 3) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
- 4) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
- 8) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;

- 9) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

b. Auditor Terampil Pelaksana Lanjutan :

- 1) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja;
- 2) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- 3) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu;
- 4) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan;
- 8) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain;
- 9) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;

c. Auditor Penyelia :

- 1) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja;
- 2) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- 3) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu;

- 4) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- 5) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan;
- 8) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain;
- 9) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;

2. Auditor Ahli :

a. Auditor Ahli Pertama :

- 1) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
- 2) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
- 3) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
- 4) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- 5) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;

- 8) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
- 9) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
- 10) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;

b. Auditor Ahli Muda :

- 1) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
- 2) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;
- 3) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
- 4) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
- 5) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- 6) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
- 7) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;
- 8) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
- 9) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;
- 10) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
- 11) Merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 12) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan, Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pemerintahan, Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pembangunan, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi;

- 13) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 14) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. Auditor Ahli Madya :

- 1) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- 2) Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
- 3) Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
- 4) Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
- 5) Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan;
- 6) Merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 7) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan, Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pemerintahan, Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pembangunan, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi;
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 9) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

d. Auditor Ahli Utama :

- 1) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
- 2) Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
- 3) Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;
- 4) Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan;

- 5) Merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 6) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan, Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pemerintahan, Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Pembangunan, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Sosial dan Ekonomi;
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 8) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO